

Số: /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội tại Tờ trình số 248/TTr-SVHTT ngày 04/4/2024.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phê duyệt kèm theo quyết định này 101 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội, trong đó: 01 quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Thành phố; 78 quy

trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao; 12 quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện; 03 quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp huyện; 07 quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại các phụ lục kèm theo)

Điều 2. Giao Sở Văn hóa và Thể thao chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính để phục vụ việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

Các Quyết định sau đây hết hiệu lực: Quyết định số 2398/QĐ-UBND ngày 24/4/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội; Quyết định số 3447/QĐ-UBND ngày 30/6/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội; Quyết định số 4775/QĐ-UBND ngày 25/9/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND Thành phố, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Bí thư Thành ủy, các PBT Thành ủy;
- Chủ tịch, các PCT HĐND Thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- VP UBTP: CVP, PCVP C.N.Trang, các phòng: HCTC, KGVX, KSTTHC, TTĐT;
- Trung tâm báo chí thủ đô Hà Nội;
- Lưu: VT, KSTTHC_(Quyên).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Hồng Sơn

Phụ lục 1**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ GIA ĐÌNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định số ngày tháng năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

STT	Tên Quy trình	Ký hiệu	Ghi chú
I. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố (01 quy trình):			
01	Thủ tục cấp giấy phép phân loại phim	QT-01	
II. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực, thể thao và gia đình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao (78 quy trình):			
02	Thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập	QT-02	
03	Thủ tục đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao khác do liên đoàn thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức	QT-03	
04	Thủ tục đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	QT-04	
05	Thủ tục Cấp Giấy phép triển lãm Mỹ thuật	QT-05	
06	Thủ tục cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng	QT-06	
07	Thủ tục cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc	QT-07	
08	Thủ tục Cấp Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam	QT-08	
9	Thủ tục Cấp Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm	QT-09	
10	Thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp trong khuôn khổ hợp tác quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương)	QT-10	
11	Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu	QT-11	
12	Thủ tục Đăng ký tổ chức lễ hội cấp tỉnh	QT-12	
13	Thủ tục Thông báo tổ chức lễ hội cấp tỉnh	QT-13	
14	Thủ tục Thông báo thành lập đối với thư viện chuyên ngành cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam	QT-14	

15	Thủ tục Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam	QT-15	
16	Thủ tục Thông báo chấm dứt hoạt động đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam	QT-16	
17	Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	QT-17	
18	Thủ tục cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương	QT-18	
19	Thủ tục cấp giấy phép khai quật khẩn cấp	QT-19	
20	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	QT-20	
21	Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích	QT-21	
22	Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật	QT-22	
23	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật	QT-23	
24	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật	QT-24	
25	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	QT-25	
26	Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	QT-26	
27	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích	QT-27	
28	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích	QT-28	
29	Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật	QT-29	
30	Thủ tục cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ	QT-30	
31	Thủ tục cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại	QT-31	
32	Thủ tục cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại	QT-32	
33	Thủ tục cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại	QT-33	

34	Thủ tục cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại	QT-34	
35	Thủ tục thông báo tổ chức triển lãm do tổ chức ở địa phương hoặc cá nhân tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại	QT-35	
36	Thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp toàn quốc và quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương)	QT-36	
37	Thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu	QT-37	
38	Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	QT-38	
39	Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	QT-39	
40	Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn	QT-40	
41	Thủ tục thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo	QT-41	
42	Thủ tục cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao	QT-42	
43	Thủ tục giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức ở địa phương	QT-43	
44	Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh	QT-44	
45	Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu cấp tỉnh	QT-45	
46	Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ sỹ nhân dân”	QT-46	
47	Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ sỹ ưu tú”	QT-47	
48	Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể	QT-48	
49	Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể	QT-49	
50	Thủ tục xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật	QT-50	
51	Thủ tục xét tặng “Giải thưởng nhà nước” về văn học, nghệ thuật	QT-51	
52	Xác nhận đủ điều kiện nhập khẩu máy trò chơi điện tử có cài đặt chương trình trả thưởng dành cho người nước ngoài và thiết bị chuyên dùng cho trò chơi ở sòng bạc. (Bước thẩm định, phê duyệt nội dung và dán tem nhãn kiểm soát, lưu hành máy trò chơi điện tử có cài đặt chương trình trả thưởng dành cho người nước ngoài và thiết bị chuyên dùng cho trò chơi ở sòng bạc)	QT-52	

53	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp	QT-53	
54	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	QT-54	
55	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp thay đổi nội dung ghi trong giấy chứng nhận	QT-55	
56	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng	QT-56	
57	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga	QT-57	
58	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf	QT-58	
56	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo	QT-59	
60	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao tổ đối với môn Karate	QT-60	
61	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn	QT-61	
62	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billiards & Snooker	QT-62	
63	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay	QT-63	
64	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ	QT-64	
65	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo	QT-65	
66	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness	QT-66	
67	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân sư rồng	QT-67	
68	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ đạo thể thao giải trí	QT-68	
69	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh	QT-69	
70	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá	QT-70	
71	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt	QT-71	
72	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao	QT-72	

73	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném	QT-73	
74	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu	QT-74	
75	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ	QT-75	
76	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao	QT-76	
77	Cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình	QT-77	
78	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình	QT-78	
79	Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình	QT-79	
III. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và quản lý của UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội (15 quy trình):			
A	QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (04 quy trình)		
01	Thủ tục Cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan QLNN về văn hóa cấp huyện cấp)	QT-01	
02	Thủ tục Cấp giấy phép điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan QLNN về văn hóa cấp huyện cấp)	QT-02	
03	Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp huyện	QT-03	
04	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp huyện	QT-04	
B	QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (ĐƯỢC ỦY QUYỀN THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 1482/QĐ-SVHTT NGÀY 29/12/2023 CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO) (08 quy trình)		
01	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu Lông	QT-01	
02	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng Bàn	QT-02	
03	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao	QT-03	
04	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinan	QT-04	
05	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Mô tô nước trên biển	QT-05	
06	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin	QT-06	

07	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn Biển thể thao giải trí	QT-07	
08	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao	QT-08	
C	QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (THEO CÁC QUYẾT ĐỊNH ỦY QUYỀN CỦA UBND CẤP HUYỆN CHO PHÒNG VH TT) (03 quy trình)		
01	Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng	QT-01	
02	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng	QT-02	
03	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng	QT-03	
IV. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội (07 quy trình):			
01	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã	QT-01	
02	Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng	QT-02	
03	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng	QT-03	
04	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng	QT-04	
05	Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở	QT-05	
06	Cắm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	QT-06	
07	Hủy bỏ Quyết định cắm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	QT-07	

Phụ lục 2

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ GIA ĐÌNH THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO,
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

**I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND THÀNH PHỐ (01 quy trình).**

1. Thủ tục Cấp giấy phép phân loại phim (QT-01)

1.	Mục đích: Tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục cấp phép phân loại phim thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao bao gồm quy định về thành phần hồ sơ, trách nhiệm thực hiện, trình tự và thời gian giải quyết				
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động cấp phép phân loại phim thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.				
3.	Nội dung quy trình				
3.1	Cơ sở pháp lý				
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Điện ảnh số 05/2022/QH15 ngày 15/6/2022. - Thông tư số 17/2022/TT-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản trong hoạt động điện ảnh. - Quyết định số 261/QĐ-BVHTTDL ngày 15/02/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Điện ảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội. 				
3.2	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td align="center" colspan="2">Thành phần hồ sơ</td> <td align="center">Bản chính</td> <td align="center">Bản sao</td> </tr> </table>	Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao		

1	Văn bản đề nghị cấp Giấy phép phân loại phim theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định	x		
2	Bản phim hoàn chỉnh		x	
3	Bản thuyết minh phim bằng tiếng Việt đối với phim nước ngoài		x	
4	Bản sao văn bản chứng minh quyền sở hữu phim hoặc quyền sử dụng phim hợp pháp		x	
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	15 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Trường hợp phim phải điều chỉnh nội dung hoặc hồ sơ phải sửa đổi, bổ sung thông tin theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 27 Luật Điện ảnh 2022, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được bản phim đã điều chỉnh nội dung, 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đã sửa đổi, bổ sung đầy đủ thông tin, cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện cấp Giấy phép.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. + Trưởng bộ phận một cửa ký giao nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Trưởng phòng chuyên môn chuyển hồ sơ đến chuyên viên thẩm định.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày	Hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên		

	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo 	phòng chuyên môn	12 ngày	
B4	Tổ chức họp Hội đồng thẩm định, phân loại phim.	Hội đồng thẩm định Chuyên viên phòng chuyên môn		
B5	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ trình chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Nếu hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, ký vào phiếu trình hồ sơ, ký nháy vào dự thảo giấy phép trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do 	Lãnh đạo phòng chuyên môn		Hồ sơ trình Tờ trình Dự thảo giấy phép
B6	<p>Lãnh đạo Văn phòng rà soát thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu giấy phép trình ký chưa đảm bảo đúng thể thức, ghi rõ nội dung yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Nếu giấy phép trình ký đảm bảo đúng thể thức, ký vào Phiếu trình, ký nháy vào dự thảo giấy phép trình lãnh đạo sở xem xét, giải quyết. 	Lãnh đạo Văn phòng Sở	½ ngày	Dự thảo giấy phép

	- Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do.			
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt hồ sơ trình, giấy phép kèm theo: - Nếu hồ sơ, giấy phép trình ký chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu lãnh đạo phòng chuyên môn hoàn thiện. - Nếu hồ sơ, giấy phép trình ký đã đủ điều kiện, ký vào Phiếu trình và ký giấy phép. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, ghi rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy phép phân loại phim
B8	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - Phát hành văn bản, chuyên kết quả về bộ phận một cửa	Phòng chuyên môn Bộ phận văn thư	1/2 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B9	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ		
4.	Biểu mẫu			
	1. Văn bản đề nghị cấp Giấy phép phân loại phim theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định;			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).			

TÊN TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ ⁽¹⁾

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP PHÂN LOẠI PHIM

Kính gửi: Sở Văn hóa Thể thao Hà Nội

Tổ chức/cá nhân đề nghị:

Số chứng nhận đăng kí doanh nghiệp/Quyết định thành lập (đối với tổ chức):
.....

Số căn cước công dân (đối với cá nhân) :

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Email:

Tên phim đề nghị cấp Giấy phép:

Tên phim tiếng Việt ⁽²⁾:

Tên phim Tiếng Anh (nếu có):

Tên phim gốc (nếu có):

Loại hình phim (truyện, tài liệu, khoa học, hoạt hình, loại hình khác):.....

Tổ chức/cá nhân sản xuất:

Tổ chức/cá nhân phát hành:

Chủ sở hữu phim:

Tổ chức/cá nhân có quyền phát hành tại Việt Nam ⁽³⁾:

Thời hạn có quyền phát hành tại Việt Nam ⁽⁴⁾:.....

Nước sản xuất: Năm sản xuất:

Biên kịch:

Đạo diễn:

Chất liệu phim:

Thời lượng (tính bằng phút):

Màu sắc (màu hoặc đen trắng):Ngôn ngữ:

Tóm tắt nội dung ⁽⁵⁾:

Hình thức phổ biến ⁽⁶⁾:

Rạp

Truyền hình

Địa điểm công cộng

Không gian mạng

Hình thức khác :.....

..... (Tên tổ chức/cá nhân đề nghị) cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp Giấy phép phân loại phim;
2. Chấp hành quy định của Luật Điện ảnh và quy định pháp luật có liên quan./.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên) ⁽⁷⁾

(1) Cá nhân không điền mục này.

(2), (3), (4) Đối với phim nhập khẩu.

(5) Không quá 120-150 từ.

(6) Có thể lựa chọn một hoặc nhiều hình thức.

(7) Tổ chức: Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên; Cá nhân: Ký, ghi rõ họ tên.

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ GIA ĐÌNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO (78 quy trình).

02. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (QT-02)

1	<p>Mục đích: Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập đảm bảo thủ tục thực hiện nhanh chóng, chính xác, kịp thời.</p>
2	<p>Phạm vi: - Áp dụng đối với thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập - Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý di sản, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001; 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009; 3. Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa. 4. Thông tư số 18/2010/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về tổ chức hoạt động của Bảo tàng. 5. Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 6. Nghị quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 7. Quyết định số 409/QĐ-UBND ngày 22/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc Ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội (sau đây gọi là Quyết định số 409/QĐ-UBND ngày 22/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội). 8. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc

	phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 9. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (Mẫu Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012); 2. Đề án hoạt động bảo tàng (Mẫu Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012)	x		
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 (bộ).			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	40 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu HS không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định - Nếu HS hợp lệ, tiếp nhận HS ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định HS: CB thụ lý HS căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ	Cán bộ thụ lý hồ sơ	36 ngày	

	phần 1 cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo			
B3	- Tiến hành khảo sát thực tế trụ sở dự định đặt của bảo tàng (phòng trưng bày, kho...) - Lập tờ trình thẩm định sơ bộ kèm theo hồ sơ trình LĐ phòng xem xét.	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu hồ sơ phù hợp, ký xác nhận tính hợp pháp hồ sơ - Nếu HS không đạt yêu cầu chuyển lại cán bộ thẩm tra (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLDS	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Hoàn thiện HS, lập dự thảo giấy xác nhận trình lãnh đạo Sở VHTTDL ký duyệt	Cán bộ thụ lý hồ sơ	01 ngày	Dự thảo giấy xác nhận
B6	Lãnh đạo Sở Kiểm tra hồ sơ, tờ trình và dự thảo giấy xác nhận: - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký giấy chứng nhận - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyển lại phòng QLDS yêu cầu thẩm tra lại (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy xác nhận
B7	- Đóng dấu giấy xác nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ - Trả kết quả giải quyết	Cán bộ thụ lý hồ sơ Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLDS		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (Mẫu Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012);			
	2. Đề án hoạt động bảo tàng (Mẫu Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ</i>			

<i>sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).</i>

Phụ lục VI

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP
ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ)*

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm

ĐỀ ÁN

Hoạt động bảo tàng (tên bảo tàng)

1. Tên gọi, địa chỉ, địa bàn hoạt động:
2. Mục tiêu, nhiệm vụ của (tên bảo tàng):
3. Nội dung trưng bày chính:
4. Danh sách hiện vật (sưu tập chính):
5. Đối tượng phục vụ:
6. Phương án và kế hoạch hoạt động của (tên bảo tàng):.....
7. Tổ chức bộ máy, nhân sự:
8. Trụ sở làm việc (địa điểm, diện tích nhà làm việc; diện tích nhà trưng bày, diện tích kho bảo quản, ...) và trang thiết bị, phương tiện phục vụ:
9. Kinh phí:
10. Kiến nghị của tổ chức/cá nhân xây dựng đề án cấp giấy phép hoạt động (tên bảo tàng).....

(Đối với việc cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập thuộc doanh nghiệp, ngoài các nội dung trên đây, đề án còn có các nội dung khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và hướng dẫn của các cơ quan có liên quan)

**XÁC NHẬN
CỦA CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG
NƠI ĐẶT TRỤ SỞ CỦA BẢO TÀNG**

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**
Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên (đối với tổ chức)
Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập

Kính gửi: Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị (*viết chữ in hoa*):
 - Ngày tháng năm sinh (*đối với cá nhân*):
 - Nơi sinh (*đối với cá nhân*): Quốc tịch (*đối với cá nhân*):
 - Chứng minh thư nhân dân (*đối với cá nhân người Việt Nam*): Số.....
- Ngày cấp..... Nơi cấp.....
- Hộ chiếu (*đối với cá nhân người nước ngoài*): Số..... Ngày cấp.....
 - Nơi cấp..... Ngày hết hạn.....
 - Địa chỉ (*nơi thường trú đối với cá nhân*):
 - Điện thoại:
2. Người đại diện theo pháp luật (*đối với tổ chức*):
 - Họ và tên (*viết chữ in hoa*):
 - Chức vụ:
 - Quốc tịch: Điện thoại:
 3. Địa điểm đặt trụ sở bảo tàng đề nghị cấp giấy phép hoạt động:
 (*Ghi rõ số nhà, đường phố, thôn, làng, xã/phường/thị trấn, huyện/quận/thị xã/thành phố trực thuộc tỉnh, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương*).
 4. Căn cứ quy định của pháp luật về di sản văn hóa, trân trọng đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố ... cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập cho.... (*tên tổ chức/ cá nhân đề nghị cấp giấy phép*).
 5. Cam kết: Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung kê khai trong đơn và sẽ tổ chức các hoạt động của bảo tàng theo đúng quy định của pháp luật khi được cấp giấy phép./.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên (đối với tổ chức)
Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

03. Thủ tục Đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao khác do liên đoàn thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức (QT-03)

1.	Mục đích: Thủ tục Đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao khác do liên đoàn thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức.		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Đăng cai tổ chức giải thi đấu thể thao thành tích cao khác do liên đoàn thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Thể dục Thể thao, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.</p> <p>2. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>3. Quyết định số 409/QĐ-UBND ngày 22/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc Ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao, thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội (sau đây gọi là Quyết định số 409/QĐ-UBND ngày 22/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội).</p> <p>4. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn xin đăng cai tổ chức, trong đó nêu rõ tên giải thi đấu, mục đích tổ chức, dự kiến thời gian, địa điểm, số lượng vận động viên tham gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, nguồn tài chính và các biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn khi tổ chức;	x	
	2. Điều lệ giải thể thao	x	
	3. Chương trình thi đấu	x	

3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	10 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi và ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	07 ngày	Hồ sơ trình Tò trình
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết)	Chuyên viên Phòng QLTDĐT Cơ quan liên		

	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	quan		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDĐT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Chánh văn phòng ký nháy văn bản	Chánh Văn phòng	½ ngày	
B6	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B7	- Đóng dấu giấy xác nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ - Trả kết quả giải quyết và báo cáo về thành phố, bộ	Chuyên viên Phòng QLTDĐT Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Quyết định hành chính
B8	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLTDĐT	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn xin đăng cai tổ chức (trong đó nêu rõ tên giải thi đấu, mục đích tổ chức, dự kiến thời gian, địa điểm, số lượng vận động viên tham gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, nguồn tài chính và các biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn khi tổ chức)			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

04. Thủ tục Đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (QT-04)

1.	Mục đích: Quy định trình tự thực hiện thủ tục Đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Thể dục Thể thao, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.</p> <p>2. Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/ 12 /2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao.</p> <p>3. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố.</p> <p>4. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>5. Quyết định số 409/QĐ-UBND ngày 22/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>6. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn xin đăng cai tổ chức (trong đó nêu rõ tên giải thi đấu, mục đích tổ chức, dự kiến thời gian, địa điểm, số lượng vận động viên tham gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, nguồn tài chính và các biện pháp bảo đảm trật tự,	X	

	an toàn khi tổ chức)				
	2. Điều lệ giải thể thao			X	
	3. Chương trình thi đấu			X	
3.3	Số lượng Hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ				
	10 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.				
3.6	Lệ phí				
	Không quy định				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả	
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi và ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	$\frac{1}{2}$ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	7 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình	
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ	Chuyên viên			

	chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	Phòng QLTDĐT Cơ quan liên quan		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDĐT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Chánh văn phòng ký nháy văn bản	Chánh Văn phòng	½ ngày	
B6	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B7	- Đóng dấu giấy xác nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ - Trả kết quả giải quyết và báo cáo về thành phố, bộ	Chuyên viên Phòng QLTDĐT Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Quyết định hành chính
B8	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLTDĐT	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn xin đăng cai tổ chức (trong đó nêu rõ tên giải thi đấu, mục đích tổ chức, dự kiến thời gian, địa điểm, số lượng vận động viên tham gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, nguồn tài chính và các biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn khi tổ chức)			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

05. Thủ tục Cấp giấy phép triển lãm Mỹ thuật (QT-05)

1	Mục đích: Tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục cấp giấy phép triển lãm Mỹ thuật tại Hà Nội bao gồm quy định về thành phần hồ sơ, trách nhiệm thực hiện, trình tự và thời gian giải quyết.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động cấp giấy phép triển lãm Mỹ thuật tại Hà Nội. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động Mỹ thuật. - Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Quyết định số 21/2024/QĐ-UBND, ngày 06/03/2024 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở VH TT Hà Nội (khoản 8 Điều 2 về lĩnh vực mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm). - Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 23/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc Ủy quyền cho Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Hà Nội (sau đây gọi là Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 23/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội). - Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật)	x	
	2. Danh sách tác giả, tác phẩm, chất liệu, kích thước tác phẩm, năm sáng tác	x	
	3. Mỗi tác phẩm một ảnh màu kích thước 10 x 15 cm. Riêng	x	

	đối với triển lãm nghệ thuật sắp đặt phải có ảnh chính diện, bên phải và bên trái tác phẩm, kèm theo văn bản trình bày ý tưởng nội dung tác phẩm. Trường hợp tác phẩm có chữ nước ngoài thì phải có bản dịch Tiếng Việt. Tổ chức, cá nhân phải chịu trách nhiệm về nội dung bản dịch			
	4. Đối với triển lãm ngoài trời được tổ chức tại Hà Nội phải có văn bản của chủ địa điểm triển lãm cam kết đảm bảo các điều kiện về trật tự, an toàn xã hội, văn minh công cộng, vệ sinh môi trường và phòng chống cháy nổ	x		
	5. Đối với trường hợp đưa tác phẩm mỹ thuật ra nước ngoài triển lãm, ngoài đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 2 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật) và hồ sơ quy định tại thành phần hồ sơ (2) và (3) nêu trên phải kèm theo giấy mời hoặc văn bản thoả thuận của đối tác nước ngoài và bản dịch tiếng Việt (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền).	x		
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. + Trưởng bộ phận một cửa ký giao	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng quản lý nghệ thuật			
B2	Trưởng phòng QLNT Chuyển hồ sơ đến chuyên viên thẩm định.	Lãnh đạo phòng QLNT	¼ ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm, chuyên viên thụ lý báo cáo và dự thảo văn bản thông báo, trả lời cho tổ chức/công dân biết, nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết. - Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên thụ lý báo cáo lãnh đạo và tiến hành bước tiếp theo	Chuyên viên phòng QLNT	05 ngày	Hồ sơ
B4	Tổ chức họp hội đồng thẩm định theo quy định. Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Hội đồng thẩm định Chuyên viên phòng QLNT		
B5	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở: - Nếu hồ sơ trình chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Nếu hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, ký vào phiếu trình hồ sơ, ký nháy vào dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do.	Lãnh đạo phòng QLNT		Hồ sơ trình Tờ trình Dự thảo Giấy phép
B6	Lãnh đạo Văn phòng rà soát thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành: - Nếu văn bản trình ký chưa đảm bảo đúng thể thức, ghi rõ nội dung	Lãnh đạo Văn phòng	¼ ngày	

	<p>yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện.</p> <p>- Nếu văn bản trình ký đảm bảo đúng thể thức, ký vào Phiếu trình, ký nháy vào dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết.</p> <p>- Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do</p>			
B7	<p>Lãnh đạo sở xem xét và ký duyệt hồ sơ trình và văn bản kèm theo:</p> <p>- Nếu hồ sơ, văn bản trình ký chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu lãnh đạo phòng chuyên môn hoàn thiện.</p> <p>- Nếu hồ sơ, văn bản trình ký đã đủ điều kiện, ký vào Phiếu trình và ký văn bản.</p> <p>- Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, ghi rõ lý do.</p>	Lãnh đạo Sở	½ ngày	
B8	<p>Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi</p> <p>- Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa</p>	Chuyên viên phòng QLNT Bộ phận văn thư	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B9	<p>Trả kết quả cho TCCD</p> <p>Lưu hồ sơ theo dõi</p>	Bộ phận TN&TKQ		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật)			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
 TRIỂN LÃM MỸ THUẬT TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

Tên cá nhân, tổ chức đề nghị:

Địa chỉ:

Điện thoại Fax:

Đề nghị được cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật tại Việt Nam:

- Tiêu đề của triển lãm:
- Địa điểm trưng bày:
- Thời gian trưng bày từ đến:
- Số lượng tác phẩm:
- Số lượng tác giả:

Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về triển lãm mỹ thuật và các quy định liên quan khi tổ chức triển lãm.
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật tại Việt Nam.

....., ngày tháng.....năm ...

**CÁ NHÂN/ NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO
 PHÁP LUẬT CỦA TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, nếu là tổ chức)

(Ký, ghi rõ họ tên, nếu là cá nhân)

6. Thủ tục cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng (QT-06)

1	Mục đích: Quy định trình tự, trách nhiệm xử lý hồ sơ liên quan việc cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng, đảm bảo thủ tục được giải quyết theo đúng quy định của Pháp luật.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật. 2. Thông tư số 01/2018/TT-BVHTTDL ngày 18/01/2018 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều tại Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật. 3. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 4. Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 23/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội. 5. Quyết định số 21/2024/QĐ-UBND ngày 06/03/2024 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở VHTT Hà Nội (khoản 8 Điều 2 về lĩnh vực mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm). 6. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 7 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật);	x	
	2. Quyết định chọn mẫu phác thảo bước hai của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư, kèm theo ảnh, phác thảo chụp bốn mặt cỡ ảnh 18x24 cm có kèm chú thích;	x	

	3. Các thành phần hồ sơ khác theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng.		x	
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	<ul style="list-style-type: none"> - Thời hạn cấp giấy phép không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ; - Đối với các công trình tượng đài, tranh hoành tráng phải có ý kiến của Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch, thời hạn cấp giấy phép không quá 20 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. 			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	¼ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2, Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Phân công thụ lý, thẩm định hồ sơ: - Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận, phân loại hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo phòng QLNT	¼ ngày	Hồ sơ
B3	Thụ lý, thẩm định hồ sơ: - Chuyên viên thụ lý căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện,	Chuyên viên	04 ngày	Hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo văn bản chấp

	<p>cần giải trình và bổ sung thêm, Chuyên viên thụ lý báo cáo Trưởng phòng và dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo, dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết.</p>	phòng QLNT		thuận
B4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, ký xác nhận hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. - Nếu hồ sơ trình chưa đủ điều kiện, yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. 	Lãnh đạo phòng QLNT	01 ngày	Hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo văn bản chấp thuận
B5	<p>Lãnh đạo Văn phòng rà soát thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu văn bản trình ký chưa đảm bảo đúng thể thức, ghi rõ nội dung yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Nếu văn bản trình ký đã đảm bảo đúng thể thức, ký vào Phiếu trình, ký nháy vào dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do. 	Lãnh đạo Sở	$\frac{1}{2}$ ngày	
B6	<p>Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ trình đã đảm bảo 	Bộ phận văn thư – Chuyên viên	$\frac{1}{2}$ ngày	

	đúng quy định, Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ trình và ký văn bản trình UBND Thành phố. - Nếu hồ sơ trình chưa đủ điều kiện, yêu cầu lãnh đạo phòng chuyên môn hoàn thiện. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do.	phòng QLNT		
B7	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Phòng QLNT, Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Văn bản trả lời hoặc văn bản chấp thuận, Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B8	Vào sổ theo dõi - Trả kết quả cho Tổ chức, công dân			
B9	Lưu hồ sơ			
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 7 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật).			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG TƯỢNG ĐÀI, TRANH HOÀNH TRÁNG**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.

- Chủ đầu tư:.....
- + Người đại diện:.....Chức vụ:.....
- + Địa chỉ:.....Điện thoại:.....

Đề nghị cấp giấy phép xây dựng

Công trình:.....

- Đề tài, nội dung:.....

- Khối lượng:.....

- Tượng: (kích thước).....Chất liệu:.....

- Phù điêu: (kích thước).....Chất liệu:.....

- Tranh hoành tráng: (kích thước).....Chất liệu:.....

- Nguồn vốn:.....

- Dự toán kinh phí được thẩm định theo văn bản số:.....

- Dự kiến thời gian khởi công và hoàn thành công trình:.....

- Địa điểm xây dựng:

- Diện tích mặt bằng:

- Hướng chính của tượng đài:.....

- Tác giả:.....

+ Địa chỉ:.....Điện thoại:.....

- Mẫu phác thảo được Hội đồng Nghệ thuật duyệt chọn theo văn bản số:.....

- Đơn vị thể hiện phân mỹ thuật:

Lời cam kết:

- Xin cam đoan thực hiện đúng giấy phép được cấp, nếu sai phạm xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và chịu xử lý theo quy định của pháp luật.

- Xin gửi kèm theo: Bản sao công chứng; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất./.

..., ngày ... tháng ... năm ...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

7. Thủ tục cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc (QT-07)

1	Mục đích: Quy định trình tự, trách nhiệm xử lý hồ sơ liên quan việc cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc; Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật.</p> <p>2. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>3. Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 23/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>4. Quyết định số 21/2024/QĐ-UBND ngày 06/03/2024 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở VH TT Hà Nội (khoản 8 Điều 2 về lĩnh vực mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm).</p> <p>5. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 9 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật);	x	
	2. Đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;	x	
	3. Thẻ lệ.	x	
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	$\frac{1}{4}$ Ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2, Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Phân công thụ lý, thẩm định hồ sơ: - Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận, phân loại hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo phòng QLNT	$\frac{1}{2}$ ngày	Hồ sơ
B3	Thụ lý, thẩm định hồ sơ: - Chuyên viên thụ lý căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, cần giải trình và bổ sung thêm, chuyên viên thụ lý báo cáo và dự thảo văn bản thông báo, trả lời cho tổ chức/công dân biết, nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết. - Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên thụ lý báo cáo lãnh đạo và tiến hành bước tiếp theo	Chuyên viên phòng QLNT	04 ngày	Hồ sơ
B4	Tổ chức họp hội đồng thẩm định	Hội đồng thẩm		Biên bản

	theo quy định. Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	định Chuyên viên phòng QLNT		họp Hội đồng
B5	Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở: - Nếu hồ sơ trình chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Nếu hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, ký vào Phiếu trình hồ sơ, ký nháy vào dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, ghi rõ lý do.	Lãnh đạo phòng QLNT		Hồ sơ, tờ trình, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo Giấy phép
B6	Lãnh đạo Văn phòng rà soát thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành: - Nếu văn bản trình ký chưa đảm bảo đúng thể thức, ghi rõ nội dung yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Nếu văn bản trình ký đã đảm bảo đúng thể thức, ký vào Phiếu trình, ký nháy vào dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do.	Lãnh đạo Văn phòng	¼ ngày	Dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo Giấy phép
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt hồ sơ trình và văn bản kèm theo: - Nếu hồ sơ, văn bản trình ký chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu lãnh đạo phòng chuyên môn hoàn thiện. - Nếu hồ sơ, văn bản trình ký đã đủ điều kiện, ký vào Phiếu trình và ký văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo Giấy phép

	- Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, ghi rõ lý do.			
B8	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	Phòng QLNT, Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	
B9	Vào sổ theo dõi - Trả kết quả cho TCCD - Lưu hồ sơ			
B10	Lưu hồ sơ			
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 9 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật);			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

TÊN CƠ QUAN TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐỀ NGHỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
TỔ CHỨC TRẠI SÁNG TÁC ĐIỀU KHẮC

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội

- Tên cơ quan, tổ chức đề nghị:
- Người đại diện: Chức vụ:
- Địa chỉ: Điện thoại:
- Đề nghị được cấp giấy phép tổ chức Trại sáng tác điều khắc (tên trại sáng tác điều khắc) ...
- Chủ đề:
- Số lượng tác giả:
- + Quốc tịch Việt Nam:
- + Quốc tịch nước ngoài:
- Số lượng tác phẩm:
- Chất liệu: Kích thước tác phẩm:
- Nguồn vốn:
- Thời gian từ: đến
- Địa điểm tổ chức trại sáng tác:
- Chủ sở hữu tác phẩm:

Lời cam kết:

Xin cam đoan thực hiện đúng nội dung giấy phép được cấp; nếu vi phạm xin chịu trách nhiệm và chịu xử lý theo quy định của pháp luật.

..., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

8. Thủ tục Cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (QT-08)

1	Mục đích: Quy định trách nhiệm và phương pháp cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Hà Nội nhằm đảm bảo cho tất cả cán bộ, công chức thuộc Sở Văn hóa và Thể thao có đủ khả năng đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính theo nhiệm vụ được giao		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động cấp phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Hà Nội. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về hoạt động nhiếp ảnh; 2. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 3. Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 23/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội. 4. Quyết định số 21/2024/QĐ-UBND ngày 06/03/2024 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở VH TT Hà Nội (khoản 8 Điều 2 về lĩnh vực mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm). 5. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016)	x	
	2. Danh sách tác phẩm bằng tiếng Việt (ghi rõ số thứ tự tác phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả, chất liệu, kích thước, số lượng)	x	
	3. Ảnh sẽ triển lãm có chú thích; ảnh in trên giấy kích thước nhỏ nhất 13x18cm;	x	

	4. Đối với trường hợp tổ chức triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại các địa điểm không phải là nhà triển lãm phải có văn bản đồng ý của chủ địa điểm tổ chức triển lãm		x	
	5. Đối với các tác phẩm nhiếp ảnh khóa thân lộ rõ danh tính phải có văn bản thỏa thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp về nội dung chụp, thời gian và phạm vi công bố tác phẩm.	x		
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	¼ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Phân công thụ lý, thẩm định hồ sơ: - Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận, phân loại hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo phòng QLNT	¼ ngày	Hồ sơ
B3	Thụ lý, thẩm định hồ sơ: - Chuyên viên thụ lý căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện,	Cán bộ thụ lý hồ sơ		

	<p>cần giải trình và bổ sung thêm, chuyên viên thụ lý báo cáo và dự thảo văn bản thông báo, trả lời cho tổ chức/công dân biết, nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên thụ lý báo cáo và dự thảo văn bản chấp thuận trình lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết.</p>		04 ngày	
B3	Tổ chức họp hội đồng thẩm định theo quy định. Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Hội đồng thẩm định Cán bộ thụ lý hồ sơ		Biên bản họp hội đồng
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở: - Nếu hồ sơ trình chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Nếu hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, ký vào Phiếu trình hồ sơ, ký nháy vào dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, ghi rõ lý do.	Lãnh đạo phòng QLNT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Lãnh đạo Văn phòng rà soát thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành: - Nếu văn bản trình ký chưa đảm bảo đúng thể thức, ghi rõ nội dung yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Nếu văn bản trình ký đã đảm bảo đúng thể thức, ký vào Phiếu trình, ký nháy vào dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở xem xét,	Lãnh đạo Văn phòng	1/4 ngày	

	giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do.			
B6	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt hồ sơ trình và văn bản kèm theo: - Nếu hồ sơ, văn bản trình ký chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu lãnh đạo phòng chuyên môn hoàn thiện. - Nếu hồ sơ, văn bản trình ký đã đủ điều kiện, ký vào Phiếu trình và ký văn bản. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, ghi rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy phép triển lãm tác phẩm Nhiếp ảnh tại Việt Nam
B7	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa	Phòng chuyên môn Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	¼ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi			
4. Biểu mẫu				
1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016)				
2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).				

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
TRIỂN LÃM TÁC PHẨM NHIẾP ẢNH TẠI VIỆT NAM

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép triển lãm (viết chữ in hoa):

.....

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Giấy Chứng minh thư nhân dân/Thẻ căn cước công dân (đối với cá nhân Việt Nam): Số ngày cấp nơi cấp

- Hộ chiếu (đối với cá nhân là người Việt Nam sinh sống tại nước ngoài và người nước ngoài): Số ngày cấp nơi cấp

2. Nội dung đề nghị cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam:

- Tên triển lãm:

- Chủ đề, nội dung triển lãm:

- Quy mô triển lãm:

- Thời gian triển lãm: Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

- Địa điểm triển lãm:

3. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về bản quyền tác phẩm nhiếp ảnh, quyền cá nhân đối với hình ảnh quy định tại Bộ luật dân sự, tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam.

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số /2016/NĐ-CP ngày tháng năm 2016 của Chính phủ quy định về hoạt động nhiếp ảnh và các quy định khác có liên quan khi tổ chức triển lãm./.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

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

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

9. Thủ tục Cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (QT-09)

1	Mục đích: Quy định thời gian, nội dung, trách nhiệm xây dựng, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Hà Nội ra nước ngoài triển lãm.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Hà Nội ra nước ngoài triển lãm (thẩm quyền của UBND Thành phố). Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về hoạt động nhiếp ảnh; 2. Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12/12/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh; 3. Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 23/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 4. Quyết định số 12/QĐ-BVHTTDL ngày 04/01/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Nhiếp ảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 5. Quyết định số 21/2024/QĐ-UBND ngày 06/03/2024 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội (khoản 8 Điều 2 về lĩnh vực mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm). 6. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép đưa ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (theo mẫu số 03 ban hành kèm theo	x	

	Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016)			
	2. Danh sách tác phẩm nhiếp ảnh bằng Tiếng Việt (ghi rõ số thứ tự tác phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả, chất liệu, kích thước, số lượng)		x	
	3. Ảnh sẽ triển lãm có chú thích; ảnh in trên giấy kích thước nhỏ nhất 13x18 cm hoặc ghi vào đĩa CD		x	
	4. Thư mời, thông báo, sách ảnh (nếu có) văn bản thoả thuận hoặc hợp đồng đã ký kết với đối tác nước ngoài được dịch ra Tiếng Việt		x	
	5. Đối với các tác phẩm nhiếp ảnh khoả thân lộ rõ danh tính phải có văn bản thoả thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp ảnh về nội dung chụp; thời gian và phạm vi công bố tác phẩm		x	
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	¼ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Phân công thụ lý, thẩm định hồ sơ: - Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận, phân loại hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo phòng QLNT	¼ ngày	Hồ sơ
B2	Thụ lý, thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên		

	<p>- Chuyên viên thụ lý căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, cần giải trình và bổ sung thêm, chuyên viên thụ lý báo cáo và dự thảo văn bản thông báo, trả lời cho tổ chức/công dân biết, nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên thụ lý báo cáo và dự thảo văn bản chấp thuận trình lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết.</p>	phòng QLNT	05 ngày	
B3	Tổ chức họp hội đồng thẩm định theo quy định. Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Hội đồng thẩm định Cán bộ thụ lý hồ sơ		Biên bản họp Hội đồng
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ trình chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Nếu hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, ký vào Phiếu trình hồ sơ, ký nháy vào dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, ghi rõ lý do. 	Lãnh đạo phòng QLNT		
B5	Lãnh đạo Văn phòng rà soát thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu văn bản trình ký chưa đảm bảo đúng thể thức, ghi rõ nội dung yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Nếu văn bản trình ký đã đảm bảo 	Lãnh đạo Văn phòng	¼ ngày	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời

	đúng thể thức, ký vào Phiếu trình, ký nháy vào dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do.			
B6	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt hồ sơ trình và văn bản kèm theo: - Nếu hồ sơ, văn bản trình ký chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu lãnh đạo phòng chuyên môn hoàn thiện. - Nếu hồ sơ, văn bản trình ký đã đủ điều kiện, ký vào Phiếu trình và ký văn bản. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, ghi rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Hồ sơ, tờ trình, Giấy phép hoặc văn bản trả lời
B7	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng QLNT Bộ phận văn thư	1/4 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ		
4. Biểu mẫu				
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép đưa ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016)			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP ĐƯA TÁC PHẨM NHIẾP ẢNH TỪ VIỆT NAM RA NƯỚC NGOÀI TRIỂN LÃM

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép triển lãm (viết chữ in hoa):

-
- Địa chỉ:
 - Điện thoại:
 - Giấy Chứng minh thư nhân dân/Thẻ căn cước công dân (đối với cá nhân Việt Nam): Số ngày cấp nơi cấp
 - Hộ chiếu (đối với cá nhân là người Việt Nam sinh sống tại nước ngoài và người nước ngoài): Số ngày cấp nơi cấp

2. Nội dung đề nghị cấp giấy phép:

- Tên triển lãm:
- Chủ đề, nội dung triển lãm:
- Quy mô triển lãm:
- Tên, địa chỉ, số điện thoại của tổ chức nước ngoài tổ chức triển lãm:
- Địa điểm tổ chức triển lãm: Quốc gia:
- Thời gian triển lãm: Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

3. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về bản quyền tác phẩm nhiếp ảnh, quyền cá nhân đối với hình ảnh quy định tại Bộ luật dân sự, tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm.
- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số /2016/NĐ-CP ngày tháng năm 2016 của Chính phủ quy định về hoạt động nhiếp ảnh và các quy định khác có liên quan khi tổ chức triển lãm./.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

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

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

10. Thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp trong khuôn khổ hợp tác quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương) (QT-10).

1	<p>Mục đích:</p> <p>Quy trình được xây dựng nhằm quy định trình tự thụ lý, giải quyết hồ sơ Thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp trong khuôn khổ hợp tác quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương) và nâng cao hiệu suất, năng lực làm việc của công chức thuộc Sở Văn hóa và Thể thao</p>
2	<p>Phạm vi:</p> <p>Áp dụng đối với hoạt động thụ lý, giải quyết hồ sơ đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn thành phố Hà Nội (không thuộc trường hợp trong khuôn khổ hợp tác quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương).</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn. 2. Thông tư số 288/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn; phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác; 3. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 4. Quyết định số 2717/QĐ-UBND ngày 23/6/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền thực hiện một số nội dung quản lý nhà nước lĩnh vực nghệ thuật biểu diễn thuộc thẩm quyền của UBND thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 23/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội;

	6. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP);	x	
	2. Kịch bản, danh mục tác phẩm gắn với tác giả, người chịu trách nhiệm chính về nội dung chương trình (đối với tác phẩm nước ngoài phải kèm bản dịch tiếng Việt có chứng thực chữ ký người dịch).	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định, cấp văn bản chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật, đồng thời đăng tải trên hệ thống thông tin điện tử. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do;) - Trường hợp thay đổi nội dung biểu diễn nghệ thuật đã được chấp thuận, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan đã chấp thuận phải xem xét, quyết định và thông báo kết quả bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân đề nghị;		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.		
3.6	Lệ phí		
	Mức thu phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn thực hiện theo biểu mức thu như sau:		
	STT	Độ dài thời gian của một chương trình (vở diễn) biểu diễn nghệ thuật	Mức thu phí (đồng/ chương trình, vở diễn)

	01	Đến 50 phút	1.500.000		
	02	Từ 51 đến 100 phút	2.000.000		
	03	Từ 101 đến 150 phút	3.000.000		
	04	Từ 151 đến 200 phút	3.500.000		
	05	Từ 201 phút trở lên	5.000.000		
<p>Trường hợp miễn phí <i>Miễn phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn đối với chương trình phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại cấp quốc gia.</i> <i>Chương trình phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại cấp quốc gia theo quy định tại Thông tư này bao gồm: các hoạt động biểu diễn nghệ thuật nhân kỷ niệm ngày thiết lập quan hệ ngoại giao với các nước, kỷ niệm ngày quốc khánh các nước tại Việt Nam; tổ chức nhân chuyến thăm của lãnh đạo cấp cao các nước đến Việt Nam; kỷ niệm ngày sinh nhật của một số lãnh tụ các nước tại Việt Nam hoặc nhân kỷ niệm sự kiện đặc biệt của nước ngoài được tổ chức tại Việt Nam.</i></p>					
3.7 Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự		Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
a. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ					
B1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn: Chuyên viên Bộ phận TN&TKQ thực hiện: - Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của TCCD theo mục 3.2. - Ghi giấy biên nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho TCCD theo đúng quy định. - Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để giải quyết.		Bộ phận TN&TKQ	¼ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (sau đây gọi là Hồ sơ)
B2	Phân công thụ lý, thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận, phân loại hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.		Lãnh đạo phòng QLNT	¼ ngày	

B3	<p>Thụ lý, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định Hồ sơ. - Hồ sơ chưa hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện (thiếu thành phần hồ sơ, nội dung không đúng mẫu theo quy định ...), chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thông báo cho TCCD kèm theo Hồ sơ, các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) báo cáo, trình Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết. 	Chuyên viên phòng QLNT	01 ngày	<p>Hồ sơ; Dự thảo văn bản thông báo cho TCCD; Các văn bản trình.</p>
B4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét Hồ sơ trình. - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung, Lãnh đạo phòng ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc tài liệu cần phải bổ sung thêm và ký vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện hồ sơ trình. - Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo phòng ký xác nhận vào các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) và ký nháy dự thảo văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ trình tới Văn phòng Sở để rà soát thể thức dự thảo văn bản. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do vào Phiếu trình ký. 	Lãnh đạo phòng QLNT	½ ngày	<p>Hồ sơ; Dự thảo văn bản thông báo cho TCCD; Các văn bản trình.</p>
B5	Lãnh đạo Văn phòng rà soát thể	Lãnh đạo	¼ ngày	

	<p>thức, ký nháy dự thảo văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu dự thảo văn bản trình ký chưa đảm bảo đúng thể thức, Lãnh đạo Văn phòng ghi rõ nội dung chưa đúng, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu có), yêu cầu Phòng chuyên môn hoàn thiện. - Nếu dự thảo văn bản trình ký đã đảm bảo đúng thể thức, Lãnh đạo Văn phòng ký nháy vào dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do vào Phiếu trình ký. 	Văn phòng		
B6	<p>Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét hồ sơ trình. - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm tài liệu, Lãnh đạo Sở ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm và ký vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), yêu cầu Trưởng phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình. - Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo Sở ký xác nhận vào các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) và ký vào dự thảo văn bản. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo Sở ghi rõ lý do vào Phiếu trình ký. - Chuyển toàn bộ hồ sơ trình về phòng chuyên môn sau khi đã giải 	Lãnh đạo Sở	½ ngày	

	quyết.			
B7	Phát hành văn bản và chuyển về Bộ phận TN&TKQ: - Chuyên viên thụ lý tiến hành phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết về Bộ phận TN&TKQ	Phòng QLNT	¼ ngày	Văn bản thông báo cho TCCD; Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả; Hồ sơ lưu
B8	Vào sổ theo dõi, trả kết quả cho Tổ chức, công dân	Bộ phận TN&TKQ		
B9	Lưu hồ sơ	Phòng QLNT, Bộ phận TN&TKQ		
b. Trường hợp hồ sơ hợp lệ				
B1	Thực hiện theo B1, B2 tại điểm a. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ			
B2				
B3	Thụ lý, thẩm định hồ sơ: - Chuyên viên thụ lý căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định Hồ sơ. - Hồ sơ đã hợp lệ, tiếp tục tiến hành thẩm định Hồ sơ theo quy định, dự thảo văn bản chấp thuận (hoặc không chấp thuận) kèm theo Hồ sơ, các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) báo cáo, trình Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết.	Chuyên viên phòng QLNT	2 ¼ ngày	Hồ sơ; Dự thảo văn bản chấp thuận (hoặc không chấp thuận); Các văn bản trình.
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết: - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét Hồ sơ trình. - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung, Lãnh đạo phòng ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc tài liệu cần phải bổ sung thêm và ký vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự	Lãnh đạo phòng QLNT	¾ ngày	

	<p>thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện hồ sơ trình.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo phòng ký xác nhận vào các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) và ký nháy dự thảo văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ trình tới Văn phòng Sở để rà soát thể thức dự thảo văn bản. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do vào Phiếu trình ký. 			
B5	<p>Lãnh đạo Văn phòng rà soát thể thức, ký nháy dự thảo văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu dự thảo văn bản trình ký chưa đảm bảo đúng thể thức, Lãnh đạo Văn phòng ghi rõ nội dung chưa đúng, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu có), yêu cầu Phòng chuyên môn hoàn thiện. - Nếu dự thảo văn bản trình ký đã đảm bảo đúng thể thức, Lãnh đạo Văn phòng ký nháy vào dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do vào Phiếu trình ký. 	Lãnh đạo Văn phòng	¼ ngày	Hồ sơ; Dự thảo văn bản chấp thuận(hoặc không chấp thuận); Các văn bản trình.
B6	<p>Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét hồ sơ trình. - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm tài liệu, Lãnh đạo Sở ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm và ký 	Lãnh đạo Sở	01 ngày	

	<p>vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), yêu cầu Trưởng phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo Sở ký xác nhận vào các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) và ký vào dự thảo văn bản. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo Sở ghi rõ lý do vào Phiếu trình ký. - Chuyển toàn bộ hồ sơ trình về phòng chuyên môn sau khi đã giải quyết. 			
B7	<p>Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết về Bộ phận TN&TKQ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý tiến hành phát hành văn bản. - Chuyển văn bản kèm theo hồ sơ đã giải quyết về Bộ phận TN&TKQ 	Chuyên viên Phòng QLNT	1/4 ngày	<p>Hồ sơ; Văn bản chấp thuận (hoặc không chấp thuận); Các văn bản trình.</p>
B8	Chuyên viên Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận văn bản, vào sổ theo dõi, trả kết quả giải quyết cho Tổ chức, công dân	Chuyên viên Bộ phận TN&TKQ		
B9	Lưu hồ sơ	Phòng QLNT, Bộ phận TN&TKQ		
Trường hợp hồ sơ thay đổi nội dung biểu diễn nghệ thuật đã được chấp thuận				
B1	Thực hiện theo B1, B2 tại điểm a. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ.			
B2				
B3	<p>Thụ lý, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định Hồ sơ. 	Chuyên viên phòng	1/2 ngày	<p>Hồ sơ; Dự thảo văn bản chấp thuận (hoặc</p>

	<p>- Hồ sơ đã hợp lệ, tiếp tục tiến hành thẩm định Hồ sơ theo quy định, dự thảo văn bản chấp thuận (hoặc không chấp thuận) kèm theo Hồ sơ, các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) báo cáo, trình Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết.</p>	QLNT		không chấp thuận); Các văn bản trình.
B4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét Hồ sơ trình. - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm tài liệu, Lãnh đạo phòng ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc tài liệu cần phải bổ sung thêm và ký vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện hồ sơ trình. - Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo phòng ký xác nhận vào các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) và ký nháy dự thảo văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ trình tới Văn phòng Sở để rà soát thể thức dự thảo văn bản. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do vào Phiếu trình ký. 	Lãnh đạo phòng QLNT	¼ ngày	
B5	<p>Lãnh đạo Văn phòng rà soát thể thức, ký nháy dự thảo văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu dự thảo văn bản trình ký chưa đảm bảo đúng thể thức, Lãnh đạo 	Lãnh đạo Văn phòng	¼ ngày	Hồ sơ; Dự thảo văn bản chấp thuận (hoặc không chấp

	<p>Văn phòng ghi rõ nội dung chưa đúng, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu có), yêu cầu Phòng chuyên môn hoàn thiện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu dự thảo văn bản trình ký đã đảm bảo đúng thể thức, Lãnh đạo Văn phòng ký nháy vào dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do vào Phiếu trình ký. 			thuận); Các văn bản trình.
B6	<p>Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét hồ sơ trình. - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm tài liệu, Lãnh đạo Sở ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm và ký vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), yêu cầu Trưởng phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình. - Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo Sở ký xác nhận vào các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) và ký vào dự thảo văn bản. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo Sở ghi rõ lý do vào Phiếu trình ký. - Chuyển toàn bộ hồ sơ trình về phòng chuyên môn sau khi đã giải quyết. 	Lãnh đạo Sở	¼ ngày	
B7	Thực hiện theo B7, B8, B9 tại điểm b. Trường hợp hồ sơ hợp lệ			
B8				

B9	
4.	Biểu mẫu
	1. Văn bản đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP)
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 <i>(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).</i>

...(1)...

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

Số:...

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị tổ chức biểu
diễn nghệ thuật

Kính gửi: ... (2)...

Căn cứ Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn, ... (1)... đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật như sau:

1. Tên chương trình biểu diễn nghệ thuật (tên nước ngoài nếu có): ...
2. Thời gian tổ chức: ...
3. Địa điểm tổ chức: ... (3)...
4. Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức duyệt chương trình: ...
5. Người chịu trách nhiệm chính nội dung: ...
6. Thông tin liên quan:

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên kết (nếu có);

- Việc tôn vinh, vinh danh danh hiệu của cá nhân, tổ chức (nếu có).

Tài liệu kèm theo: ... (4) ...

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng những nội dung đăng ký trên theo các quy định của pháp luật hiện hành và có trách nhiệm:

- Chấp hành quy định tại Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn;

- Tuân thủ quy định về bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội, môi trường, y tế và phòng, chống cháy nổ, các điều kiện khác theo quy định của pháp luật có liên quan trước và trong quá trình tổ chức biểu diễn nghệ thuật./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Tổ chức, cá nhân đề nghị.

(2) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật.

(3) Địa chỉ khu vực/cơ sở tổ chức biểu diễn nghệ thuật.

(4) Thành phần hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính và các tài liệu khác (nếu có).

11. Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu (QT-11)

1	Mục đích: Quy trình được xây dựng nhằm quy định trình tự thụ lý, giải quyết hồ sơ Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động thụ lý, giải quyết hồ sơ đề nghị tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu trên địa bàn quản lý. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn.</p> <p>2. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;</p> <p>3. Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 23/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội;</p> <p>4. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi (theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP);	x	
	2. Đề án tổ chức cuộc thi (theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP).	x	
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	<p>15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 15 ngày làm việc kể 		

	<p>từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định, cấp văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, đồng thời đăng tải trên hệ thống thông tin điện tử. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do;</p> <p>- Trường hợp thay đổi nội dung cuộc thi đã được chấp thuận, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan đã chấp thuận phải xem xét, quyết định và thông báo kết quả bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân đề nghị.</p>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
a. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ				
B1	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn:</p> <p>Chuyên viên Bộ phận TN&TKQ thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của TCCD theo mục 3.2. - Ghi giấy biên nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho TCCD theo đúng quy định. - Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để giải quyết. 	Bộ phận TN&TKQ	¼ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Hồ sơ)
B2	<p>Phân công thụ lý, thẩm định hồ sơ:</p> <p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận, phân loại hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.</p>	Lãnh đạo phòng QLNT	¼ ngày	
B3	<p>Thụ lý, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, 	Chuyên viên	01 ngày	Dự thảo văn bản thông báo

	<p>hướng dẫn...tiến hành thẩm định Hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ chưa hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện(thiếu thành phần hồ sơ, nội dung không đúng mẫu theo quy định ...), chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thông báo cho TCCD kèm theo Hồ sơ, các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) báo cáo, trình Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết. 	phòng QLNT		cho TCCD; Hồ sơ; Các văn bản trình.
B4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét Hồ sơ trình. - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung, hoàn thiện. Lãnh đạo phòng ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc tài liệu cần phải bổ sung và ký vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện hồ sơ trình. - Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo phòng ký xác nhận vào các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) và ký nháy dự thảo văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ trình tới Văn phòng Sở để rà soát thể thức dự thảo văn bản. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do vào Phiếu trình ký. 	Lãnh đạo phòng QLNT	¼ ngày	

B5	<p>Lãnh đạo Văn phòng rà soát thể thức, ký nháy dự thảo văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu dự thảo văn bản trình ký chưa đảm bảo đúng thể thức, Lãnh đạo Văn phòng ghi rõ nội dung chưa đúng, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu có), yêu cầu Phòng chuyên môn hoàn thiện. - Nếu dự thảo văn bản trình ký đã đảm bảo đúng thể thức, Lãnh đạo Văn phòng ký nháy vào dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do vào Phiếu trình ký. 	Lãnh đạo Văn phòng	¼ ngày	Dự thảo văn bản thông báo cho TCCD; Hồ sơ; Các văn bản trình.
B6	<p>Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét hồ sơ trình. - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm tài liệu, Lãnh đạo Sở ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm và ký vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), yêu cầu Trưởng phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình. - Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo Sở ký xác nhận vào các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) và ký vào dự thảo văn bản. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo Sở ghi rõ lý do vào Phiếu trình ký. 	Lãnh đạo Sở	½ ngày	

	- Chuyển toàn bộ hồ sơ trình về phòng chuyên môn sau khi đã giải quyết.			
B7	Hoàn thiện hồ sơ: - Chuyên viên thụ lý tiến hành phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết về Bộ phận TN&TKQ	Phòng QLNT	½ ngày	Văn bản thông báo cho TCCD; Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả; Hồ sơ trình
B8	Vào sổ theo dõi, trả kết quả cho Tổ chức, công dân	Bộ phận TN&TKQ		
B9	Lưu hồ sơ	Phòng QLNT, Bộ phận TN&TKQ		
b. Trường hợp hồ sơ hợp lệ				
B1	Thực hiện như B1 B2 tại điểm a. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ			
B2				
B3	Thụ lý, thẩm định hồ sơ: - Chuyên viên thụ lý căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định Hồ sơ. - Hồ sơ đã hợp lệ, tiếp tục tiến hành thẩm định Hồ sơ theo quy định, dự thảo văn bản chấp thuận (hoặc không chấp thuận) kèm theo Hồ sơ, các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) báo cáo, trình Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết.	Chuyên viên phòng QLNT	08 ¼ ngày	Hồ sơ; Dự thảo văn bản chấp thuận (hoặc không chấp thuận); Các văn bản trình.
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết: - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét Hồ sơ trình. Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo phòng ký xác nhận vào các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) và ký nháy dự thảo văn bản.	Lãnh đạo phòng QLNT	03 ngày	

	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm tài liệu, Lãnh đạo phòng ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm và ký vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện hồ sơ trình. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do vào Phiếu trình ký. - Chuyển toàn bộ hồ sơ trình tới Văn phòng Sở để rà soát thể thức dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở ký. 			
B5	<p>Lãnh đạo Văn phòng rà soát thể thức, ký nháy dự thảo văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu dự thảo văn bản trình ký chưa đảm bảo đúng thể thức, Lãnh đạo Văn phòng ghi rõ nội dung chưa đúng vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu có), yêu cầu Phòng chuyên môn hoàn thiện. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do. - Nếu văn bản trình ký đã đảm bảo đúng thể thức, Lãnh đạo Văn phòng ký nháy vào dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. 	Lãnh đạo Văn phòng	½ ngày	Dự thảo văn bản chấp thuận(hoặc không chấp thuận); Hồ sơ; Các văn bản trình.
B6	<p>Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét hồ sơ trình. Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo 	Lãnh đạo Sở	02 ngày	

	<p>Sở ký xác nhận vào các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) và ký vào dự thảo văn bản.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm tài liệu, Lãnh đạo Sở ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm và ký vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), yêu cầu Trưởng phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo Sở ghi rõ lý do vào Phiếu trình ký. - Chuyển toàn bộ hồ sơ trình về phòng chuyên môn sau khi đã giải quyết. 			
B7	<p>Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết về Bộ phận TN&TKQ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý tiến hành phát hành văn bản. - Chuyển văn bản kèm theo hồ sơ đã giải quyết về Bộ phận TN&TKQ 	Phòng QLNT	½ ngày	<p>Văn bản chấp thuận (hoặc không chấp thuận); Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả; Hồ sơ; Các văn bản trình</p>
B8	<p>Chuyên viên Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận văn bản, vào sổ theo dõi, trả kết quả giải quyết cho Tổ chức, công dân</p>	Bộ phận TN&TKQ		
B9	Lưu hồ sơ	Phòng QLNT, Bộ phận TN&TKQ		
c. Trường hợp hồ sơ thay đổi nội dung cuộc thi đã được chấp thuận				
B1	Thực hiện như B1 B2 tại điểm a. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ			
B2				
B3	<p>Thụ lý, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý căn cứ các 		02 ¼ ngày	Hồ sơ; Dự thảo

	<p>văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định Hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã hợp lệ, tiếp tục tiến hành thẩm định Hồ sơ theo quy định, dự thảo văn bản chấp thuận (hoặc không chấp thuận) kèm theo Hồ sơ, các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) báo cáo, trình Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết. 	Chuyên viên phòng QLNT		văn bản chấp thuận (hoặc không chấp thuận); Các văn bản trình.
B4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét Hồ sơ trình. Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo phòng ký xác nhận vào các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) và ký nháy dự thảo văn bản. - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm tài liệu, Lãnh đạo phòng ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm và ký vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện hồ sơ trình. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do vào Phiếu trình ký. - Chuyển toàn bộ hồ sơ trình tới Văn phòng Sở để rà soát thể thức dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở ký. 	Lãnh đạo phòng QLNT	$\frac{3}{4}$ ngày	
B5	Lãnh đạo Văn phòng rà soát thể	Lãnh đạo Văn	$\frac{1}{4}$ ngày	Hồ sơ;

	<p>thức, ký nháy dự thảo văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu dự thảo văn bản trình ký chưa đảm bảo đúng thể thức, Lãnh đạo Văn phòng ghi rõ nội dung chưa đúng vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu có), yêu cầu Phòng chuyên môn hoàn thiện. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do. - Nếu văn bản trình ký đã đảm bảo đúng thể thức, Lãnh đạo Văn phòng ký nháy vào dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. 	phòng		Dự thảo văn bản chấp thuận (hoặc không chấp thuận); Các văn bản trình.
B6	<p>Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét hồ sơ trình. Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo Sở ký xác nhận vào các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) và ký vào dự thảo văn bản. - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm tài liệu, Lãnh đạo Sở ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm và ký vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), yêu cầu Trưởng phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo Sở ghi rõ lý do vào Phiếu trình ký. - Chuyển toàn bộ hồ sơ trình về phòng chuyên môn sau khi đã giải 	Lãnh đạo Sở	$\frac{3}{4}$ ngày	

	quyết.			
B7	Thực hiện như B7 B8 B9 tại điểm b. Trường hợp hồ sơ hợp lệ			
B8				
B9				
4.	Biểu mẫu			
	1. Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi (theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP);			
	2. Đề án tổ chức cuộc thi (theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP).			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

...(1)...

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

Số: ...

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị tổ chức cuộc thi
người đẹp, người mẫu

Kính gửi: ... (2) ...

Căn cứ Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn, ... (1) ... đề nghị tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu như sau:

1. Tên cuộc thi (tên nước ngoài nếu có): ...

2. Thời gian tổ chức: ...

3. Địa điểm tổ chức: ... (3)...

4. Thông tin liên quan:

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên kết, phối hợp (nếu có);

Tài liệu kèm theo: ... (4)...

...(1)... cam kết thực hiện đúng những nội dung trên theo các quy định của pháp luật và có trách nhiệm:

- Chấp hành quy định tại Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn;

- Tuân thủ quy định về bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội, môi trường, y tế và phòng, chống cháy nổ, các điều kiện khác theo quy định của pháp luật có liên quan trước và trong quá trình tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

(1) Tổ chức, cá nhân đề nghị.

(2) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu.

(3) Địa chỉ khu vực/cơ sở tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu.

(4) Thành phần hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính và các tài liệu khác (nếu có).

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

...(1)...

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐỀ ÁN TỔ CHỨC CUỘC THI

“...(2)...”

1. Tên gọi, đơn vị tổ chức cuộc thi

1.1. Tên gọi: “...(2)...”

1.2. Đơn vị tổ chức: “...(1)...”

2. Mục đích, ý nghĩa cuộc thi

Mục đích, ý nghĩa của cuộc thi được nêu rõ và phải phù hợp với tên gọi của cuộc thi.

3. Điều kiện, đối tượng tham gia dự thi

3.1. Điều kiện dự thi

3.2. Đối tượng dự thi

4. Nội dung, trình tự tổ chức

4.1. Công bố cuộc thi

- Thời gian

- Cách thức, nội dung thông báo tổ chức

4.2. Vòng thi ...

- Thời gian, địa điểm

- Nội dung thi

- Công bố kết quả

4.3. Vòng thi ...

5. Danh hiệu, giá trị giải thưởng và thời gian trao danh hiệu, giải thưởng

5.1. Danh hiệu và giá trị giải thưởng

5.2. Thời gian trao danh hiệu, giải thưởng

6. Quy chế chấm giải

7. Kinh phí tổ chức(Gửi kèm theo các tài liệu chứng minh nguồn kinh phí)

8. Quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân liên quan

Phần này ghi rõ quyền, nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân liên kết, nhà tài trợ, thí sinh... kèm theo cam kết phải chịu trách nhiệm xử lý giải quyết khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động tổ chức cuộc thi của đơn vị.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Tổ chức, cá nhân đề nghị.

(2) Tên cuộc thi người đẹp, người mẫu.

12. Thủ tục Đăng ký tổ chức Lễ hội cấp tỉnh (QT-12)

1	Mục đích: Quy định nội dung trình tự, thủ tục Đăng ký tổ chức Lễ hội cấp tỉnh		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức/đơn vị đăng ký tổ chức Lễ hội cấp tỉnh; Cán bộ, công chức thuộc phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội.</p> <p>2. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>3. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và đào tạo.</p> <p>4. Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 23/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội;</p> <p>5. Quyết định số 21/2024/QĐ-UBND ngày 06/03/2024 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở VH TT Hà Nội (tại Điều 2. mục 5. Di sản văn hóa).</p> <p>6. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đăng ký trong đó nêu rõ: - Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội - Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội - Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội - Dự kiến thành phần và số lượng khách mời	x	
	2. Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường;	x	
	3. Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc		x

	lễ hội (đối với lễ hội truyền thống)			
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	19 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ (nộp hồ sơ trước ngày dự kiến tổ chức ít nhất 30 ngày)			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ thiếu, không hợp lệ: từ chối tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức/đơn vị hoàn thiện hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định 	Tổ chức/đơn vị Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Phân công công việc cho chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng XDNSVH&GD	½ ngày	
B3	<p>Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ vào các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn tiến hành thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Có văn bản trả lời tổ chức, đơn vị đăng ký tổ chức lễ hội và nêu rõ lý do - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo phòng tham mưu về chủ trương tổ chức lễ hội 	Chuyên viên phòng XDNSVH&GD	14 ngày	
B4	Kiểm tra nội dung văn bản tham mưu:	Lãnh đạo phòng	01 ngày	

	- Nếu đủ điều kiện ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt - Nếu chưa đủ điều kiện chuyển lại bước trước	XDNSVH&GD		
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và ký phê duyệt Trường hợp không đồng ý chuyển lại lãnh đạo Phòng xử lý	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
B6	- Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ	Chuyên viên phòng XDNSVH&GD	½ ngày	Hồ sơ trình, Văn bản trả lời hoặc văn bản chấp thuận
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/đơn vị theo phiếu hẹn	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
4.	Biểu mẫu			
	1. Văn bản đăng ký trong đó nêu rõ: - Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội - Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội - Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội - Dự kiến thành phần và số lượng khách mời			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

13. Thủ tục Thông báo tổ chức Lễ hội cấp tỉnh (QT-13)

1	Mục đích: Quy định nội dung trình tự, thủ tục Thông báo tổ chức Lễ hội cấp tỉnh.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức/đơn vị Thông báo tổ chức Lễ hội cấp tỉnh. Cán bộ, công chức thuộc phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội.</p> <p>2. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>3. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của UBND thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và đào tạo...</p> <p>4. Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 23/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội;</p> <p>5. Quyết định số 21/2024/QĐ-UBND ngày 06/03/2024 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở VH TT Hà Nội (tại Điều 2. mục 5. Di sản văn hóa).</p> <p>6. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<p>1. Văn bản đăng ký trong đó nêu rõ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội - Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội - Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội - Dự kiến thành phần và số lượng khách mời 	x	
	2. Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường;	x	
3.3	Số lượng Hồ sơ		

	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	14 ngày kể từ khi nhận được Hồ sơ thông báo tổ chức lễ hội (nộp hồ sơ trước ngày dự kiến tổ chức ít nhất 20 ngày) Nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ thiếu, không hợp lệ: từ chối tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức/đơn vị hoàn thiện hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/đơn vị Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Phân công công việc cho chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng XDNSVH&GD	½ ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ vào các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Có văn bản trả lời tổ chức, đơn vị đăng ký tổ chức lễ hội và nêu rõ lý do và yêu cầu hoàn thiện bổ sung nội dung của lễ hội - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo phòng tham mưu về chủ trương tổ chức lễ hội	Chuyên viên phòng XDNSVH&GD	08 ngày	
B4	Kiểm tra nội dung văn bản tham		01	

	<p>muu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đủ điều kiện ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở tham mưu chủ trương tổ chức lễ hội - Nếu chưa đủ điều kiện chuyển lại bước trước 	Lãnh đạo phòng XDNSVH&GD	ngày	
B4	<p>Kiểm tra nội dung văn bản tham mưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đủ điều kiện ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở tham mưu chủ trương tổ chức lễ hội - Nếu chưa đủ điều kiện chuyển lại bước trước 	Lãnh đạo phòng XDNSVH&GD	01 ngày	
B5	<p>Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không đồng ý chuyển trả hồ sơ, yêu cầu phòng tham mưu văn bản trả lời tổ chức/đơn vị tổ chức lễ hội nêu rõ lý do - Nếu đồng ý hoặc không có ý kiến thì tổ chức đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo <p>Trường hợp không đồng ý chuyển lại lãnh đạo Phòng xử lý</p>	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Hồ sơ trình, Văn bản trả lời tổ chức/đơn vị Trường hợp không đồng ý nêu rõ lý do
B6	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ 	Chuyên viên phòng XDNSVH&GD	1/2 ngày	
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/đơn vị theo phiếu hẹn	Bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
4.	Biểu mẫu			
	1. Văn bản đăng ký trong đó nêu rõ (Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội; Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội; Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội; Dự kiến thành phần và số lượng khách mời)			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

14. Thủ tục thông báo thành lập thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam (QT-14)

1.	<p>Mục đích: Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, Thủ tục thông báo thành lập thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam đảm bảo thủ tục thực hiện được trung thực, chính xác, kịp thời</p>
2.	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với Thủ tục thông báo thành lập thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam. Cán bộ, công chức thuộc thư viện, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3.	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019. 2. Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. 3. Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện. 4. Quyết định số 4005/QĐ-BVHTTDL ngày 22/12/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thư viện thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (sau đây gọi là Quyết định số 4005/QĐ-BVHTTDL ngày 22/12/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). 5. Quyết định số 21/2024/QĐ-UBND ngày 06/03/2024 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội (khoản 10 điều 2 về lĩnh vực thư viện). 6. Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 23/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 7. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ			Bản chính	Bản sao
1.	<p>- Đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập</p> <p>(1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01C Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p>			x	
2.	<p>- Đối với thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài</p> <p>(1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01B Thông báo thành lập thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>(2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14.</p>			x	
3.3	Số lượng Hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ				
	<p>15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.</p> <p>- Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện mở cửa hoạt động, cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo đến Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội nơi thư viện đặt trụ sở.</p>				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.				
3.6	Lệ phí				
	Không quy định				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả	
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định	Tổ chức/công dân Bộ phận	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo	

	+ Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	TN&TKQ		mục 3.2 Giấy biên nhận
B2	Phân công công việc cho cán bộ thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Thư viện		
B3	- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Trong vòng 10 ngày chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản trình lãnh đạo Thư viện/ trình lãnh đạo Sở thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ lý do) - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo Thư viện xem xét	Thư viện Hà Nội (Phòng Nghiệp vụ & Phong trào cơ sở)	11 ngày	Hồ sơ, Văn bản trả lời tổ chức/công dân trường hợp không đồng ý nêu rõ lý do
B4	Lãnh đạo Thư viện xem xét hồ sơ, xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Thư viện Hà Nội	01 ngày	
B5	Chánh Văn phòng ký nháy vào văn bản	Chánh Văn phòng	½ ngày	
B5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa - Vào sổ theo dõi chuyên môn	Thư viện Hà Nội (Phòng Nghiệp vụ & Phong trào cơ sở)	½ ngày	
B7	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
4.	Biểu mẫu			
1	- Mẫu M01C Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Mẫu M01B Thông báo thành lập thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch			
2	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành			

<p>kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).</p>

Chi tiết Mẫu đơn M01C.**Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục.**

CƠ QUAN CHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

QUẢN (nếu có)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc.....¹

....., ngày..... tháng..... năm

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN*(Dành cho Thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục)*Kính gửi:²Ngày tháng năm.....,³ đã ban hành

Quyết định số..... về việc thành lập thư

viện...../thành lập.....⁴trong đó có thưviện.....⁵(có Quyết định kèm theo).

Thông tin về thư viện được thành lập như sau:

1. Thư viện

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

Tên tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

Địa chỉ:

Số điện thoại:.....; Fax:.....

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

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

2. Đối tượng phục vụ**3. Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện ban đầu của thư viện**

- Tổng số bản sách:

Số đầu sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....

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

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

*(Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo)***4. Diện tích thư viện**.....m²Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc.....m²**5. Thông tin nhân sự của thư viện**

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

+ Họ và tên:

+ Số điện thoại: E-mail:.....

- Tổng số người làm công tác thư viện:

6. Ngày bắt đầu hoạt động: ngày..... tháng.....năm.....
Theo quy định của Luật Thư viện,¹.....trên trọng thông báo./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Ký, ghi rõ tên, đóng dấu)

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

² Tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi thư viện đặt trụ sở chính.

³ Tổ chức, cá nhân nước ngoài thành lập thư viện.

⁴ Ghi số lượng tại thời điểm thông báo.

⁵ Ghi thông tin của tất cả người đại diện theo pháp luật trong trường hợp thư viện có nhiều hơn 01 người đại diện theo pháp luật

Chi tiết Mẫu đơn M01B.

Thông báo thành lập của thư viện của tổ chức,
cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.....¹
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc-----
....., ngàytháng năm.....**THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN***(Dành cho Thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam)*Kính gửi: Ủy ban nhân dân²³ thông báo thành lập thư viện với các nội dung sau:**1. Tên thư viện:**Tên viết bằng tiếng nước ngoài (*viết chữ in hoa*):Tên viết bằng tiếng Việt (*nếu có*):Tên viết tắt (*nếu có*):**2. Địa chỉ trụ sở thư viện:***(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)*Điện thoại (*nếu có*)..... Fax (*nếu có*):E-mail (*nếu có*): Website (*nếu có*):**3. Mục tiêu, đối tượng phục vụ của thư viện:**.....
.....
.....**4. Tài nguyên thông tin và tiện ích ban đầu của thư viện⁴:**

- Thể loại (tổng hợp/chuyên ngành).....

(nếu là chuyên ngành ghi rõ chuyên ngành gì)

- Tổng số bản sách:

Số đầu sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:

- Tổng số đầu tài liệu số (*nếu có*):- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác (*nếu có*):*(Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo. Đối với sách, báo, tài liệu nhập từ nước ngoài, kèm theo Giấy phép xuất, nhập khẩu văn hóa phẩm của cơ quản lý nhà nước về xuất bản)***5. Diện tích thư viện:**.....m²;Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc.....m²

6. Danh mục hoạt động, dịch vụ thư viện sẽ thực hiện ở Việt Nam:

.....

7. Kinh phí đầu tư ban đầu cho thư viện:

Tổng số (bằng số; VND):
 (bằng chữ.....)

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

Cá nhân Nhóm cá nhân Tổ chức

a) Đối với chủ sở hữu là cá nhân:

Họ tên chủ sở hữu (viết chữ in hoa): Giới tính:

Sinh ngày:/...../..... Quốc tịch:

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

Căn cước công dân Hộ chiếu

Loại khác (ghi rõ):.....

Số giấy tờ chứng thực cá nhân:

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

Nơi cấp: Cơ quan cấp.....

Địa chỉ thường trú ở nước ngoài:

(ghi rõ: số nhà, đường phố, quận, tỉnh/thành phố, bang, quốc gia)

Địa chỉ nơi cư trú tại Việt Nam:.....

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

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

E-mail (nếu có):

- Thông tin về Giấy đăng ký tạm trú tại Việt Nam:

Số:.....

Ngày cấp:/...../..... Cơ quan cấp:

b) Đối với chủ sở hữu là nhóm cá nhân: Kê khai thông tin từng cá nhân trong nhóm theo quy định tại điểm a. Trường hợp từ 03 người trở lên có thể lập danh sách riêng gửi kèm theo.

c) Đối với chủ sở hữu là tổ chức:

- Tên tổ chức (viết chữ in hoa):

- Số Quyết định thành lập/Mã số doanh nghiệp (nếu có):

Ngày cấp: .../...../..... Nơi cấp: Cơ quan cấp.....

- Địa chỉ trụ sở chính:

(ghi rõ: số nhà/đường phố/quận/thành phố/quốc gia(nếu có))

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

Email (nếu có): Website (nếu có):
 Danh sách người đại diện theo ủy quyền (kê khai theo các thông tin quy định tại điểm a - nếu có)
 Thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (chỉ kê khai nếu chủ sở hữu là nhà đầu tư nước ngoài đã đăng ký hoạt động tại Việt Nam):
 Mã số dự án:
 Ngày cấp:/...../..... Cơ quan cấp:

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

a) Trường hợp người đại diện theo pháp luật của thư viện không đồng thời là chủ sở hữu⁵:

- Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa): Giới tính:
 Sinh ngày:/...../..... Quốc tịch:
 Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:
 Căn cước công dân Hộ chiếu
 Loại khác (ghi rõ):
 Số giấy tờ chứng thực cá nhân:
 Ngày cấp:/...../..... Cơ quan cấp:
 Ngày hết hạn (nếu có):...../...../.....
 Địa chỉ thường trú ở nước ngoài:
 (ghi rõ địa chỉ: số nhà, đường phố, quận, tỉnh/thành phố, bang, quốc gia)
 Địa chỉ cư trú ở Việt Nam:
 (ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)
 Điện thoại (nếu có)..... Fax (nếu có):
 Email (nếu có):

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

- Họ và tên:
 - Địa chỉ nơi cư trú tại Việt Nam:
 (ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

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

a) Tổng số: Số người Việt Nam (nếu có):.....
 b) Thông tin của người làm công tác thư viện (trường hợp có nhiều hơn 02 người, lập danh sách riêng gửi kèm):
 - Họ và tên:..... Sinh ngày:.....
 - Trình độ văn hóa:.....

- Nghiệp vụ thư viện:.....

11. Ngày bắt đầu hoạt động: ngày..... tháng.....năm....

.....³cam kết:

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

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

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

Hồ sơ đính kèm:

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

b) Bản sao Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu sách, báo, tài liệu (đối với sách, báo, tài liệu nhập từ nước ngoài);

c) Bản sao giấy tờ chứng thực cá nhân của chủ sở hữu, người đại diện theo pháp luật của thư viện;

d) Giấy chứng nhận đăng ký tạm trú Việt Nam hoặc Giấy xác nhận là nhân viên của cơ quan, tổ chức nước ngoài được thành lập hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện theo pháp luật của thư viện; Lý lịch tư pháp của người nước ngoài làm việc tại thư viện (*nếu có*).

đ) Tài liệu khác (*nếu có*).

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN THÀNH LẬP THƯ VIỆN

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

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

² Tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi thư viện đặt trụ sở chính.

³ Tổ chức, cá nhân nước ngoài thành lập thư viện.

⁴ Ghi số lượng tại thời điểm thông báo.

⁵ Ghi thông tin của tất cả người đại diện theo pháp luật trong trường hợp thư viện có nhiều hơn 01 người đại diện theo pháp luật

15. Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam (QT-15)

1.	<p>Mục đích: Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam đảm bảo thủ tục thực hiện được trung thực, chính xác, kịp thời.</p>
2.	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam. Cán bộ, công chức thuộc thư viện, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3.	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019. 2. Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. 3. Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện. 4. Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/ 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành. 5. Quyết định số 4005/QĐ-BVHTTDL ngày 22/12/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 6. Quyết định số 21/2024/QĐ-UBND ngày 06/03/2024 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở VH TT Hà Nội (khoản 10 điều 2 về lĩnh vực thư viện). 7. Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 23/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 8. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa,

	thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.2.1	Đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập		
	Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo sáp nhập/ hợp nhất/chia/tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành)	x	
3.2.2	Đối với thư viện của tổ chức cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam		
	Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo sáp nhập/ hợp nhất/chia/tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/ 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).	x	
	Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14; Điều 21 Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện		
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, cơ quan tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo đến Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội nơi thư viện đặt trụ sở. - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Sở Văn hóa và Thể thao 		

	có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 Giấy biên nhận
B2	Phân công công việc cho cán bộ thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Thư viện		
B3	- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Trong vòng 10 ngày chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản trình lãnh đạo Thư viện/ trình lãnh đạo Sở thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ lý do) - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Hoàn thiện hồ sơ, Lần lập báo cáo trình lãnh đạo Thư viện xem xét	Thư viện Hà Nội (Phòng Nghiệp vụ & Phong trào cơ sở)	11 ngày	Hồ sơ, Văn bản trả lời tổ chức/công dân trường hợp không đồng ý nêu rõ lý do
B4	Lãnh đạo Thư viện xem xét hồ sơ, xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Thư viện	01 ngày	
B5	Chánh Văn phòng ký nháy văn bản	Chánh Văn phòng	½ ngày	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	

B6	Tiếp nhận kết quả - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa - Vào sổ theo dõi chuyên môn	Thư viện Hà Nội (Phòng Nghịệp vụ & Phong trào cơ sở)	½ ngày	
B7	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
4.	Biểu mẫu			
1	Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành			
2	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 <i>(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).</i>			

CƠ QUAN CHỦ
QUẢN (nếu có)

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

.....¹

....., ngày..... tháng..... năm

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

Kính gửi:²

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

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

a) Tên thư viện:

- Địa chỉ:

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

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

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

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

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

Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Địa chỉ:.....

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

Số điện thoại:.....; Fax:.....

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

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

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

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

- Tổng số bản sách:
- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....
- Tổng số đầu tài liệu số (nếu có).....
- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:.....

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

d) Diện tích thư viện:m²

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

đ) Thông tin nhân sự của thư viện

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

+ Họ và tên:

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

+ Ngày tháng năm sinh:.....

+ Địa chỉ:.....

+ Số điện thoại: E-mail:.....

- Tổng số người làm công tác thư viện:

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

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

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

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

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

¹ Tên cơ quan thành lập thư viện.

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

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

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

⁵ Đối với thư viện công lập.

16. Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam (QT-16)

1.	Mục đích: Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam đảm bảo thủ tục thực hiện được trung thực, chính xác, kịp thời.		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam. Cán bộ, công chức thuộc thư viện, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019. 2. Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. 3. Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện. 4. Quyết định số 4005/QĐ-BVHTTDL ngày 22/12/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 5. Quyết định số 21/2024/QĐ-UBND ngày 06/03/2024 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở VH TT Hà Nội (khoản 10 điều 2 về lĩnh vực thư viện). 6. Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 23/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 7. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1.	Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-	x	

	BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch			
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ. - Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện, cơ quan tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo đến Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội nơi thư viện đặt trụ sở.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 Giấy biên nhận
B2	Phân công công việc cho cán bộ thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Thư viện		
B3	- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Trong vòng 10 ngày chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản trình lãnh đạo Thư viện/ trình lãnh đạo Sở thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ lý do) - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Hoàn thiện hồ sơ, Lần lập báo cáo trình lãnh đạo Thư viện xem xét	Thư viện Hà Nội (Phòng Nghiệp vụ & Phong trào cơ sở)	11 ngày	Hồ sơ, Văn bản trả lời tổ chức/công

B4	Lãnh đạo Thư viện xem xét hồ sơ, xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Thư viện	01 ngày	dân trường hợp không đồng ý nêu rõ lý do
B5	Chánh Văn phòng ký nháy vào văn bản	Chánh Văn phòng	½ ngày	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo Sở - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa - Vào sổ theo dõi chuyên môn	Thư viện Hà Nội (Phòng Nghiệp vụ & Phong trào cơ sở)	½ ngày	
B7	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
1	Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch			
2	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

CƠ QUAN CHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

QUẢN (nếu có)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....1.....

Số:/TB-TV

... .., ngày... .. tháng..... năm

THÔNG BÁO**Về việc giải thể²/chấm dứt hoạt động của thư viện³**Kính gửi:⁴..........⁵.....trân trọng thông báo:

Tên thư viện (viết chữ in hoa):

Địa chỉ:

*(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)*Hoạt động từ ngày..... tháng..... năm..... theo Quyết định số.....⁶/ Thông báo hoạt động thư viện ngày..... và Văn bản trả lờisố.....⁷ ngày.... tháng.... năm..... của.....**sẽ chấm dứt hoạt động** từ ngày.....tháng..... năm.....

Lý do chấm dứt hoạt động:

.....
.....*Hồ sơ kèm theo:*

1. Quyết định/Thông báo thành lập thư viện.

2. Quyết định giải thể thư viện (đối với thư viện công lập);

3. Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin thư viện theo phương án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt⁶/Hồ sơ chuyển giao tài nguyên thông tin⁷.Theo quy định của Luật Thư viện,⁵.....trân trọng thông báo./.**CƠ QUAN THÀNH LẬP THƯ VIỆN/ NGƯỜI ĐẠI****DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯ VIỆN***(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu – nếu có)*¹ Tên cơ quan, tổ chức thành lập thư viện; cơ sở giáo dục có thư viện.² Áp dụng đối với các trường hợp giải thể thư viện công lập.³ Áp dụng đối với các trường hợp tự chấm dứt hoạt động của thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam; chấm dứt hoạt động của thư viện của tổ chức khác.⁴ Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.⁵ Cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện.⁶ Đối với thư viện của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cơ sở giáo dục.⁷ Đối với thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

17. Thủ tục Đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (QT-17)

1	Mục đích: Quy trình quy định trình tự tổ chức tiếp nhận nhu cầu đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia đảm bảo công khai minh bạch thủ tục hành chính; kiểm soát chặt chẽ các bước thực hiện		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với thủ tục: Đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý di sản, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Di sản văn hoá số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001; 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hoá số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009; 3. Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hoá và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hoá; 4. Thông tư số 07/2004/TT-BVHTT ngày 19/02/2004 của Bộ Văn hoá, Thông tin hướng dẫn trình tự, thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia; 5. Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch về việc 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 hoá, Thể thao và Du lịch; 6. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch; 7. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn xin đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (theo mẫu phụ lục số 1 – ban hành kèm theo Thông tư số 07/2004/TT-BVHTT ngày 19/02/2004 của Bộ Văn hoá-Thông tin hướng dẫn trình tự, thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia);	x	

	được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Bỏ nội dung địa chỉ (nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; nơi đang cư trú); thay bằng: số định danh cá nhân.					
3.3	Số lượng Hồ sơ					
	01 bộ					
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ					
	30 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Sau khi nhận được đơn của chủ sở hữu di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia, trong thời hạn 15 ngày làm việc, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội xem xét và trả lời về thời hạn tổ chức đăng ký. - Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành thủ tục đăng ký, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội cấp Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia cho chủ sở hữu di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.					
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả					
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.					
3.6	Lệ phí					
	Không					
3.7	Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả		
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn Tổ chức/Công dân hoàn thiện theo quy định - Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
B2	Thẩm định hồ sơ: chuyên viên Phòng QLDS căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định:	Chuyên viên Phòng QLDS				

	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Chuyên viên Phòng QLDS thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo 		26 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thẩm định thực tế, xây dựng phiếu đăng ký di vật, cổ vật (chụp ảnh, đo đạc, khảo tả, đánh số...vv). - Lập danh mục di vật, cổ vật đăng ký. -Họp Hội đồng khoa học thẩm định di vật, cổ vật. - Lập giấy chứng nhận. - Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét 	Chuyên viên Phòng QLDS		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLDS	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Giấy Chứng nhận; Danh mục di vật, cổ vật quốc gia đăng ký
B6	In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Giấy chứng nhận
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLDS	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn xin đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (theo mẫu phụ lục số 1 – ban hành kèm theo Thông tư số 07/2004/TT-BVHTT ngày 19/02/2004 của Bộ Văn			

	<p>hoá-Thông tin hướng dẫn trình tự, thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia); được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Bỏ nội dung địa chỉ (nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; nơi đang cư trú); thay bằng: số định danh cá nhân.</p>
	<p>2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 <i>(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).</i></p>

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

ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ DI VẬT, CỔ VẬT, BẢO VẬT QUỐC GIA

Kính gửi: **Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội**

Họ và tên chủ sở hữu:

Địa chỉ:

Số định danh cá nhân:

.....

Điện thoại:.....

Tôi làm đơn này trân trọng đề nghị Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội xem xét tổ chức đăng ký (số lượng) di vật (hoặc cổ vật hoặc bảo vật quốc gia) thuộc sở hữu hợp pháp của tôi.

Tôi cam kết chấp hành đầy đủ các quy định về phí, lệ phí và yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ khi tổ chức đăng ký các di vật (hoặc cổ vật hoặc bảo vật quốc gia) nêu trên.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Xác nhận địa chỉ
của Ủy ban nhân dân xã (phường,
thị trấn) nơi đăng ký hộ khẩu
thường trú

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

**SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO
HÀ NỘI
PHÒNG QUẢN LÝ DI SẢN
VĂN HÓA**

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DI VẬT, CỔ VẬT, BẢO
VẬT QUỐC GIA
THÀNH PHỐ HÀ NỘI NĂM**

1. Số đăng ký:..... 10. Niên đại:.....

2. Ngày đăng ký: Ngày.....tháng.....năm.....

3. Tên hiện vật:..... 11. Tình trạng bảo quản:

Tên khác:.....

4. Phân loại: Di vật: Cổ vật: Bảo vật QG: 12. Hội đồng giám định:

5. Số lượng:..... Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

6. Kích thước (cm):..... Biên bản giám định số:.....

7. Trọng lượng (gr):..... Ngày.....tháng.....năm.....

8. Miêu tả:..... 13. Họ và tên chủ sở hữu: Chữ ký:

.....

..... Địa chỉ:.....

..... 14. Thay đổi về chủ sở hữu:

.....

9. Nguồn gốc và xuất xứ:..... Người lập phiếu: Chữ ký:

..... Họ và tên:.....

..... Chức vụ:.....

..... Chữ ký:.....

15. Số phim: 16. Số phiếu:

Ảnh hiện vật 9x12cm

Ảnh hiện vật 9x12cm

Phụ lục 03.

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO

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

Số: /ĐKCV

Hà Nội, ngày ...tháng..... năm

**GIẤY CHỨNG NHẬN
 ĐĂNG KÝ DI VẬT, CỔ VẬT, BẢO VẬT QUỐC GIA**

Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội

Chứng nhận hiện vật:.....

Số lượng:

Chất liệu:.....

Kích thước (cm):.....

Trọng lượng (gram):

Niên đại:.....

Đã được ông (bà)....., đăng ký
 tại Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội ngày..... tháng.....năm.....

Số Phiếu đăng ký:.....

GIÁM ĐỐC

Ngày tháng năm

18. Thủ tục Cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hoá phi vật thể tại địa phương (QT-18)

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục cấp phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hoá phi vật thể đảm bảo các cán bộ giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với thủ tục: cấp phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hoá phi vật thể. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý di sản, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Di sản văn hoá số 28/2001/QH10; 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009; 3. Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hoá và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa. 4. Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ về việc 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. 5. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 6. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hoá phi vật thể (Mẫu Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ);	x	

	2. Đề án nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể (Mẫu Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ).			x
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Giám đốc Sở Văn hoá và Thể thao có trách nhiệm xem xét cấp phép. Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành	Cán bộ thụ lý hồ sơ	15 ngày	

	bước tiếp theo			
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ	01 ngày	
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý - nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLDS	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Giấy phép
B6	Tiếp nhận giấy phép, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLDS		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hoá phi vật thể (Mẫu Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ);			
	2. Đề án nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể (Mẫu Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ).			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).			

Phụ lục I

(Ban hành kèm theo
Nghị định số **01/2012/NĐ-CP**
ngày 04/01/2012 của Chính phủ)

Địa điểm, ngày ... tháng ... năm ...
Location, date ... month ... year ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
APPLICATION FOR

Cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể
A license to research on and collect intangible cultural heritage

Kính gửi/To: - Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (*đối với trường hợp địa bàn nghiên cứu, sưu tầm có phạm vi từ hai tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên*)

Minister of Culture, Sports and Tourism of the Socialist Republic of Viet Nam (*in the case that research and collection sites carried out in more than one province/city under national/governmental authority*)

- Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội
Director of Department of Culture, Sports and Tourism of
Province

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị (*viết chữ in hoa*)/ Name of Applicant
(Organization and/or Individual (*in capital letters*)):.....

- Ngày tháng năm sinh (*đối với cá nhân*)/Date of birth (*for individual*):

.....

- Nơi sinh (*đối với cá nhân*)/Place of birth (*for individual*):.....

Quốc tịch (*đối với cá nhân*)/Nationality (*for individual*):

- Hộ chiếu (*đối với cá nhân*): Số:.....Ngày cấp:.....

Nơi cấp: Ngày hết hạn:

Passport (*for individual*): No: Date of issue:

Place of issue: Date of expiry:

- Địa chỉ (*trụ sở chính đối với tổ chức/nơi thường trú đối với cá nhân*)/Address (*headquarter of organization/residential address of individual*):

..... Điện thoại/Tel:

2. Người đại diện theo pháp luật (*đối với tổ chức*)/*Legal representative (of organization)*:

- Họ và tên (*viết chữ in hoa*)/*Full name (in capital letters)*:

.....

- Chức vụ/*Position*:

- Quốc tịch/*Nationality*: Điện thoại/*Tel*:

3. Loại hình, đối tượng di sản văn hóa phi vật thể đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm/*Types, objects of intangible cultural heritage that are applied for research and collection*:

4. Địa điểm tiến hành nghiên cứu, sưu tầm/*Research and collection site*:

.....

5. Đề nghị Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao tỉnh, thành phố ... cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể/*We propose that the Minister of Culture, Sports and Tourism/ the Director of Department of Culture, Sport and Tourism issue a license for the research on and/or collection of the intangible cultural heritage.*

6. Cam kết/*We hereby commit*: Chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và sẽ thực hiện nghiên cứu, sưu tầm theo quy định của pháp luật Việt Nam/*To take full responsibility for the accuracy of the content of this application and we will undertake the research and collection in accordance with the Vietnamese laws.*

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
ORGANIZATION OR INDIVIDUALS APPLYING FOR
THE LICENSE**

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

Signed, sealed, and name (in case of organization)

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

Signed, sealed, and full name (in case of individuals)

Phụ lục II*(Ban hành kèm theo Nghị định số***01/2012/NĐ-CP***ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ)**Địa điểm, ngày ... tháng ... năm**Location, date ... month ... year ...***ĐỀ ÁN****PROJECT ON****Nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể
Research and collection of intangible cultural heritage**

1. Tên gọi Đề án/Project name:
2. Nội dung Đề án/Content of project:
 - Loại hình, đối tượng nghiên cứu, sưu tầm/Types and objects of collection and research.
 - Mục đích nghiên cứu, sưu tầm/Objectives/Aims of the research and collection.
 - Địa điểm nghiên cứu, sưu tầm/Research and collection site.
 - Phương pháp nghiên cứu, sưu tầm/Research and collection methods.
 - Kế hoạch, thời gian và kinh phí nghiên cứu, sưu tầm/Plan, timeline and budget for the research and collection.
 - Thông tin về tổ chức/cá nhân nghiên cứu, sưu tầm/Information about organization/individual who undertakes the research and collection.
 - Đối tác Việt Nam tham gia nghiên cứu, sưu tầm (*nếu có*)/Vietnamese partner involved in the research and collection (*if applicable*).
3. Dự kiến kết quả của Đề án/Expected outcomes of the project.
4. Đánh giá tác động của Đề án đối với di sản văn hóa phi vật thể và cộng đồng chủ thể của di sản văn hóa phi vật thể/An assessment of the impacts of the project on the intangible cultural heritage and owners of the intangible cultural heritage.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN LẬP ĐỀ ÁN**ORGANIZATION/INDIVIDUAL DESIGNING THE
PROJECT***Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên (đối với tổ chức)**Signed, sealed, and full name (in case of organization)**Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)**Signed, sealed, and full name (in case of individuals)*

19. Thủ tục Cấp giấy phép khai quật khẩn cấp (QT-19)

1	<p>Mục đích: Công khai và hệ thống lại các thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực cấp Giấy phép khai quật khẩn cấp phục vụ công tác quản lý và vận hành đội ngũ cán bộ công chức để thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ của Sở</p>
2	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với thủ tục: cấp Giấy phép khai quật khẩn cấp Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý di sản, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này</p>
3	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Di sản văn hoá số 28/2001/QH10; 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009; 3. Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hoá, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật di sản. 4. Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch về việc 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. 5. Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ về việc 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. 6. Quyết định số 86/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 30/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế thăm dò, khai quật khảo cổ. 7. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 8. Quyết định 21/2024/QĐ-UBND, ngày 06/03/2024 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở VH TT Hà Nội (khoản 5 điều 2 về lĩnh vực Di sản Văn hóa). 9. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể

	thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Văn bản đề nghị cấp phép khai quật khẩn cấp của tổ chức chủ trì thăm dò, khai quật khảo cổ (Phụ lục 3 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 86/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 30/12/2008);	X		
	2. Sơ đồ tỉ lệ 1:500, thể hiện rõ vị trí, diện tích địa điểm khảo cổ cần khai quật khẩn cấp;	X		
	3. Văn bản đề nghị cấp phép thăm dò, khai quật khảo cổ của tổ chức phối hợp khai quật khẩn cấp (nếu có).	X		
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	Không quá 03 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị (Trong đó thời gian giải quyết công việc tại UBND Thành phố là 02 ngày)			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	¼ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến	Cán bộ thụ lý hồ sơ		

	hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (thông qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo			
B3	Tổ chức thẩm định thực tế, gửi công văn lấy ý kiến các cơ quan liên quan khi cần thiết Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ	1/4 ngày	
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLDS		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký văn bản đề nghị UBND Thành phố xem xét	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày	
B6	UBND Thành phố xem xét, giải quyết và gửi trả kết quả về Sở VH TT	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày	Quyết định hành chính
B7	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	1/4 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng chuyên môn		
4.	Biểu mẫu			
	1. Văn bản đề nghị cấp phép khai quật khẩn cấp của tổ chức chủ trì thăm dò, khai quật khảo cổ (Phụ lục 3 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 86/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 30/12/2008);			
	2. Sơ đồ tỉ lệ 1:500, thể hiện rõ vị trí, diện tích địa điểm khảo cổ cần khai quật khẩn cấp;			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện			

<i>hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).</i>
--

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
Tên cơ quan, tổ chức

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

Số

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi:.....

1. Giới thiệu về vị trí địa lý, tọa độ, ý nghĩa, giá trị của địa điểm khảo cổ.
2. Nguyên nhân đe dọa sự tồn tại của địa điểm khảo cổ đang có nguy cơ bị hủy hoại.
3. Ước đoán niên đại của di chỉ, di vật (kèm theo ảnh của di chỉ, di vật và các tài liệu có liên quan).
4. Mục đích khai quật khẩn cấp.
5. Tổ chức chủ trì khai quật khẩn cấp.
6. Người chủ trì khai quật khẩn cấp.
7. Tổ chức phối hợp khai quật khẩn cấp (nếu có).
8. Vị trí địa điểm dự kiến khai quật khẩn cấp.
8. Diện tích khai quật khẩn cấp.
9. Thời gian khai quật khẩn cấp.
10. Đề xuất cơ quan, tổ chức được giao lưu giữ hiện vật thu thập được trong quá trình khai quật khẩn cấp.

Nơi nhận:

- Như trên (kèm sơ đồ vị trí khai quật khẩn cấp);
-
- Lưu

Thủ trưởng đơn vị

- (ghi rõ chức danh)
- (Ký tên và đóng dấu)
- Họ và tên của người ký

20. Thủ tục Cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (QT-20)

1	<p>Mục đích: Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia</p>
2	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với thủ tục: cấp chứng chỉ hành nghề đối với chủ cửa hàng mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia. Cán bộ, công chức thuộc phòng QLDS, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Di sản văn hoá số 28/2001/QH10; 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009; 3. Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hoá, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật di sản; 4. Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 4/01/2012 của Chính phủ về việc 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; 5. Nghị quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 6. Nghị định 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 7. Thông tư số 07/2004/TT-BVHTT ngày 19/02/2004 của Bộ Văn hoá, Thông tin hướng dẫn trình tự, thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia; 8. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 9. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ			Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (Mẫu Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ 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); được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			x	
	2. Bản sao hợp pháp các văn bản chuyên môn có liên quan.				x
	3. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi cư trú.				
3.3	Số lượng Hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ				
	Trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ xin cấp chứng chỉ hành nghề đối với chủ cửa hàng mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao xem xét cấp chứng chỉ. Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.				
3.6	Lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả	
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ	

				và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	28 ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLDS	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B6	Tiếp nhận chứng chỉ, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLDS		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (Mẫu Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ 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 BVHTTDL); được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Bỏ các nội dung ngày tháng năm sinh, nơi sinh, chứng minh thư nhân dân, quốc tịch, địa chỉ; quốc tịch tại mục 2 (đối với cá nhân là người Việt Nam có thẻ căn cước công dân); thay bằng: Số định danh cá nhân.			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ</i>			

<i>sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).</i>

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP**

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

Kính gửi: **Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội**

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị (*viết chữ in hoa*):
- Số định danh cá nhân:
- Điện thoại:
2. Người đại diện theo pháp luật (*đối với tổ chức*):
- Họ và tên (*viết chữ in hoa*):
- Chức vụ: Điện thoại:
3. (Nêu chi tiết về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kinh nghiệm liên quan tới di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia của tổ chức/cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ).
4. Căn cứ quy định của pháp luật về di sản văn hóa, trân trọng đề nghị Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia cho (*tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp giấy phép*).
5. Cam kết: Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung kê khai trong đơn và sẽ hành nghề mua bán di vật; cổ vật, bảo vật quốc gia theo đúng quy định của pháp luật sau khi được cấp chứng chỉ.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ

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

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

21. Thủ tục Công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, Ban hoặc Trung tâm quản lý di tích (QT-21)

1	Mục đích: Tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích bao gồm quy định về thành phần hồ sơ, trách nhiệm thực hiện, trình tự và thời gian giải quyết		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý di sản, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001; 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009; 3. Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa; 4. Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia; 5. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 6. Quyết định 21/2024/QĐ-UBND, ngày 06/03/2024 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở VHTT Hà Nội (khoản 5 điều 2 về lĩnh vực Di sản Văn hóa); 7. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ VHTTDL quy định trình tự, thủ tục đề 	x	

	ngộ công nhận bảo vật quốc gia);		
	<p>2. Hồ sơ hiện vật, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản thuyết minh hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, trong đó phải trình bày rõ đặc điểm của hiện vật theo các tiêu chí quy định tại khoản 21 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ VHTTDL quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia); - Ảnh: 01 ảnh tổng thể và 01 ảnh đặc tả chi tiết (ảnh màu, từ cỡ 9cm x 12cm trở lên), chú thích đầy đủ, đảm bảo thể hiện các đặc trưng cơ bản của hiện vật. Khuyến khích gửi kèm theo ảnh lưu trữ trên các phương tiện kỹ thuật số; - Bản ghi âm, ghi hình (nếu có) phải có âm thanh, hình ảnh rõ nét thể hiện sự độc đáo của hiện vật (ghi trên băng hoặc đĩa); - Bản sao, bản dập (nếu có), bản dịch đối với những hiện vật là sách, tài liệu chữ cổ hoặc hiện vật có hoa văn trang trí, có chữ viết thể hiện trên hiện vật; - Tài liệu khác liên quan đến hiện vật (nếu có) gồm: Bài viết về hiện vật; xác nhận của nhân chứng đối với các hiện vật có giá trị lịch sử; giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ VHTTDL quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia 	X	
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	04 bộ: 01 bộ hồ sơ lưu giữ tại tổ chức, cá nhân lập hồ sơ; 03 bộ hồ sơ gửi đến các cơ quan có thẩm quyền đề nghị công nhận bảo vật quốc gia theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	<p>Thời gian thực hiện tại thành phố Hà Nội:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị và Hồ sơ hiện vật, Giám đốc Sở VHTT có trách nhiệm tổ chức thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật. - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Giám đốc SVHTT quyết định việc gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Chủ tịch UBND cấp tỉnh. 		

	<p>- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. (Trong đó thời gian giải quyết công việc tại UBND Thành phố là 10 ngày)</p>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	5½ ngày	
B3	Lập tờ trình thẩm định sơ bộ kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu hồ sơ phù hợp, ký xác nhận tính hợp pháp hồ sơ trình lãnh đạo Sở ra quyết định thành lập hội đồng thẩm định - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyển	Lãnh đạo phòng QLDS	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình

	lại cán bộ thẩm tra (nêu rõ lý do)			
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và ký quyết định thành lập hội đồng thẩm định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Quyết định thành lập hội đồng
B6	Phòng QLDS thông báo lịch họp và chuyển tài liệu tới các thành viên hội đồng để xem xét	Phòng Quản lý Di sản	10 ngày	Thông báo lịch họp
B7	Tổ chức họp hội đồng thẩm định theo điều 4 thông tư 13/2010/TT-BVHTTDL			
B8	- Lập biên bản kèm theo danh mục hồ sơ hiện vật đề nghị công nhận bảo vật chuyển các cấp có thẩm quyền xem xét. - Hoàn thiện HS theo góp ý của Hội đồng.	Hội đồng thẩm định	12 ngày	Biên bản họp Danh mục hiện vật
B9	Sở Văn hóa và Thể thao quyết định việc gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Chủ tịch UBND Thành phố.	Giám đốc Sở VHTT	10 ngày	Văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan
B10	UBND Thành phố xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo UBND Thành phố	10 ngày	Văn bản đề nghị, HS hiện vật và các văn bản có liên quan
B11	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLDS Sở VHTT	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
4.	Biểu mẫu			
	1. Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ VHTTDL quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia);			
	2. Bản thuyết minh hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, trong đó phải trình bày rõ đặc điểm của hiện vật theo các tiêu chí quy định tại khoản 21 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ VHTTDL quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia);			

<p>3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 <i>(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).</i></p>

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(nếu có)

TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ
CÔNG NHẬN BẢO VẬT
QUỐC GIA

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

....., ngày tháng năm ...

Số:

V/v làm thủ tục đề nghị công nhận
bảo vật quốc gia

Kính gửi:

Căn cứ Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, sau khi nghiên cứu các tiêu chí và quy định đối với hiện vật được đề nghị công nhận bảo vật quốc gia,

(Tên tổ chức đề nghị công nhận bảo vật quốc gia) trân trọng đề nghị (như kính gửi) xem xét trình Thủ tướng Chính phủ công nhận bảo vật quốc gia cho ... (số lượng) hiện vật thuộc quyền quản lý, sở hữu của..... (tên tổ chức đề nghị công nhận bảo vật quốc gia). Danh sách hiện vật cụ thể như sau:

STT	Tên hiện vật	Đặc điểm chính của hiện vật	Ghi chú
1			
2			
...			

(Tên tổ chức đề nghị công nhận bảo vật quốc gia) cam kết thực hiện đầy đủ các yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ trong quá trình làm thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia và các quy định của pháp luật có liên quan./.

Tài liệu kèm theo

- Hồ sơ hiện vật;
- Văn bản thẩm định của Hội đồng khoa học của Bảo tàng (nếu có);

-

-

TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN
BẢO VẬT QUỐC GIA

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên,
chức vụ người ký)

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

BẢN THUYẾT MINH VỀ HIỆN VẬT
ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN BẢO VẬT QUỐC GIA

1. **Tên hiện vật** (tên gọi phổ thông):
2. **Tên khác** (nếu có):
3. **Tên đơn vị lưu giữ hiện vật:**
4. **Số đăng ký:** Do đơn vị, cá nhân đề nghị tự quy định
5. **Chất liệu:** Chất liệu chính
6. **Kích thước (cm):** ghi rõ 03 kích thước cơ bản: Đường kính miệng, Đường kính đáy, chiều cao; Đối với hiện vật thể khối dẹt: chiều dài, chiều rộng, chiều cao.
7. **Trọng lượng (gram):**
8. **Số lượng:** Nếu hiện vật là 1 đơn vị thì ghi 1, nếu là bộ hiện vật thì ghi các thành phần hợp thành của đơn vị hiện vật.
9. **Miêu tả:** Miêu tả ngắn gọn đặc điểm của hiện vật: hình dáng (từ trên xuống dưới, từ trong ra ngoài), màu sắc, đề tài trang trí, kỹ thuật trang trí, dấu tích đặc biệt (có ảnh kèm theo).
10. **Hiện trạng:** Ghi rõ hiện trạng, nguyên, sứt, phai màu, mọt, đã sửa chữa, phong hóa.
11. **Niên đại:** ghi niên đại tuyệt đối, tương đối.
12. **Nguồn gốc, xuất xứ:** địa điểm sưu tầm; hình thức sưu tầm (hiển tặng, mua, khai quật, tặng, cho).
13. **Ghi chú:**
14. **Lý do lựa chọn:** Chứng minh các tiêu chí sau:
 - Hiện vật gốc độc bản;
 - Hiện vật có hình thức độc đáo;
 - Hiện vật có giá trị đặc biệt liên quan đến một sự kiện trọng đại của đất nước hoặc liên quan đến sự nghiệp của anh hùng dân tộc, danh nhân tiêu biểu, hoặc là tác phẩm nghệ thuật nổi tiếng về giá trị tư tưởng, nhân văn, giá trị thẩm mỹ tiêu biểu cho một khuynh hướng, một phong cách, một thời đại; hoặc là sản phẩm được phát minh, sáng chế tiêu biểu, có giá trị thực tiễn cao, có tác dụng thúc đẩy xã hội phát triển ở một giai đoạn lịch sử nhất định, hoặc là mẫu vật tự nhiên chứng minh cho các giai đoạn hình thành và phát triển của lịch sử trái đất, lịch sử tự nhiên./.

....., ngày tháng năm ...

TÊN ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Ký tên và ghi rõ họ tên, nếu là tổ chức
thì phải đóng dấu, ghi rõ chức vụ người ký)

22. Thủ tục Công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật (QT-22)

1	<p>Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục cho tổ chức/công dân có yêu cầu công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật</p>
2	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý di sản, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001; 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009; 3. Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa; 4. Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia; 5. Nghị quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 6. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của thành phố Hà Nội; 7. Quyết định 21/2024/QĐ-UBND, ngày 06/03/2024 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở VHTT Hà Nội (khoản 5 điều 2 về lĩnh vực Di Sản Văn hóa); 8. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 9. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa,

	thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị thẩm định và làm thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 2b ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia); được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Bỏ các nội dung địa chỉ, số chứng minh thư; thay bằng: Số định danh cá nhân	x	
	2. Hồ sơ hiện vật, gồm: - Bản thuyết minh hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, trong đó phải trình bày rõ đặc điểm của hiện vật theo các tiêu chí quy định tại khoản 21 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia); - Ảnh: 01 ảnh tổng thể và 01 ảnh đặc tả chi tiết (ảnh màu, từ cỡ 9cm x 12cm trở lên), chú thích đầy đủ, đảm bảo thể hiện các đặc trưng cơ bản của hiện vật. Khuyến khích gửi kèm theo ảnh lưu trữ trên các phương tiện kỹ thuật số; - Bản ghi âm, ghi hình (nếu có) phải có âm thanh, hình ảnh rõ nét thể hiện sự độc đáo của hiện vật (ghi trên băng hoặc đĩa); - Bản sao, bản dập (nếu có), bản dịch đối với những hiện vật là sách, tài liệu chữ cổ hoặc hiện vật có hoa văn trang trí, có chữ viết thể hiện trên hiện vật; - Tài liệu khác liên quan đến hiện vật (nếu có) gồm: Bài viết về hiện vật; xác nhận của nhân chứng đối với các hiện vật có giá trị lịch sử; giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.	x	

3.3	Số lượng Hồ sơ			
	04 bộ: 01 bộ hồ sơ lưu giữ tại tổ chức, cá nhân lập hồ sơ; 03 bộ hồ sơ gửi đến các cơ quan có thẩm quyền đề nghị công nhận bảo vật quốc gia theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	<p>Thời gian thực hiện tại thành phố Hà Nội:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 29 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị và Hồ sơ hiện vật, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao có trách nhiệm tổ chức thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật. - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao quyết định việc gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. <p>(Trong đó thời gian giải quyết công việc tại UBND Thành phố là 10 ngày)</p>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định - Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ	Cán bộ thụ lý hồ	4½ ngày	

	<p>sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo 	sơ		
B3	Lập tờ trình thẩm định sơ bộ kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ	01 ngày	
B4	<p>Kiểm tra hồ sơ, tờ trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ phù hợp, ký xác nhận tính hợp pháp hồ sơ trình lãnh đạo Sở ra quyết định thành lập hội đồng thẩm định - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyển lại cán bộ thẩm tra (nêu rõ lý do) 	Lãnh đạo phòng QLDS	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và ký quyết định thành lập hội đồng thẩm định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Quyết định thành lập hội đồng
B6	Phòng QLDS thông báo lịch họp và chuyển tài liệu tới các thành viên hội đồng để xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ	09 ngày	Thông báo lịch họp
B7	Tổ chức họp hội đồng thẩm định theo điều 4 thông tư 13/2010/TT-BVHTTDL			Biên bản họp
B8	<ul style="list-style-type: none"> - Lập biên bản kèm theo danh mục hồ sơ hiện vật đề nghị công nhận bảo vật chuyển các cấp có thẩm quyền xem xét - Hoàn thiện hồ sơ theo góp ý của Hội đồng 	Hội đồng thẩm định	12 ngày	Danh mục hiện vật

B9	Sở Văn hóa, Thể thao quyết định việc gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Chủ tịch UBND Thành phố.	Giám đốc Sở VHTT	10 ngày	Văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan
B10	UBND Thành phố xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng BVHTTDL	Lãnh đạo UBND Thành phố	10 ngày	
B11	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLDS	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị thẩm định và làm thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 2b ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia); được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giám hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Bỏ các nội dung địa chỉ, số chứng minh thư; thay bằng: Số định danh cá nhân			
	2. Bản thuyết minh hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, trong đó phải trình bày rõ đặc điểm của hiện vật theo các tiêu chí quy định tại khoản 21 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia);			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH VÀ LÀM THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ
CÔNG NHẬN BẢO VẬT QUỐC GIA**Kính gửi: **Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội**

- Họ và tên (*viết bằng chữ in hoa*):
- Số định danh cá nhân:
- Điện thoại:.....
- Chức danh trong tổ chức (nếu có):

là chủ sở hữu hiện vật/người đại diện của(*tên tổ chức đề nghị công nhận bảo vật quốc gia*) đang quản lý hợp pháp hiện vật.

Căn cứ Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, sau khi nghiên cứu các tiêu chí và quy định đối với hiện vật được đề nghị công nhận bảo vật quốc gia,

(*Tên tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận bảo vật quốc gia*) trân trọng đề nghị Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội thẩm định và làm thủ tục đề nghị các cơ quan có thẩm quyền trình Thủ tướng Chính phủ xem xét công nhận bảo vật quốc gia cho ... (*số lượng*) hiện vật thuộc quyền sở hữu hợp pháp của (*Tên tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận bảo vật quốc gia*). Danh sách hiện vật cụ thể như sau:

STT	Tên hiện vật	Đặc điểm chính của hiện vật	Ghi chú
1			
2			
...			

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của hiện vật và tính chính xác, trung thực của nội dung Hồ sơ hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, và cam kết thực hiện đầy đủ các yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ trong quá trình làm thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia và các quy định của pháp luật có liên quan./.

Tài liệu kèm theo

- Hồ sơ hiện vật;

-

-

....., ngày tháng năm ...

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN
BẢO VẬT QUỐC GIA***(Ký tên, nếu là tổ chức thì phải đóng dấu và ghi rõ họ, tên chức vụ người ký)*

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

**BẢN THUYẾT MINH VỀ HIỆN VẬT
ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN BẢO VẬT QUỐC GIA**

- 1. Tên hiện vật** (tên gọi phổ thông):
- 2. Tên khác** (nếu có):
- 3. Tên đơn vị và cá nhân lưu giữ hiện vật:**
- 4. Số đăng ký:** Do đơn vị, cá nhân đề nghị tự quy định
- 5. Chất liệu:** Chất liệu chính
- 6. Kích thước (cm):** ghi rõ 03 kích thước cơ bản: Đường kính miệng, Đường kính đáy, chiều cao; Đối với hiện vật thể khối dẹt: chiều dài, chiều rộng, chiều cao.
- 7. Trọng lượng (gram):**
- 8. Số lượng:** Nếu hiện vật là 1 đơn vị thì ghi 1, nếu là bộ hiện vật thì ghi các thành phần hợp thành của đơn vị hiện vật.
- 9. Miêu tả:** Miêu tả ngắn gọn đặc điểm của hiện vật: hình dáng (từ trên xuống dưới, từ trong ra ngoài), màu sắc, đề tài trang trí, kỹ thuật trang trí, dấu tích đặc biệt (có ảnh kèm theo).
- 10. Hiện trạng:** Ghi rõ hiện trạng, nguyên, sứt, phai màu, mọt, đã sửa chữa, phong hóa.
- 11. Niên đại:** ghi niên đại tuyệt đối, tương đối.
- 12. Nguồn gốc, xuất xứ:** địa điểm sưu tầm; hình thức sưu tầm (hiển tặng, mua, khai quật, tặng, cho).
- 13. Ghi chú:**
- 14. Lý do lựa chọn:** Chứng minh các tiêu chí sau:
 - Hiện vật gốc độc bản;
 - Hiện vật có hình thức độc đáo;
 - Hiện vật có giá trị đặc biệt liên quan đến một sự kiện trọng đại của đất nước hoặc liên quan đến sự nghiệp của anh hùng dân tộc, danh nhân tiêu biểu, hoặc là tác phẩm nghệ thuật nổi tiếng về giá trị tư tưởng, nhân văn, giá trị thẩm mỹ tiêu biểu cho một khuynh hướng, một phong cách, một thời đại; hoặc là sản phẩm được phát minh, sáng chế tiêu biểu, có giá trị thực tiễn cao, có tác dụng thúc đẩy xã hội phát triển ở một giai đoạn lịch sử nhất định, hoặc là mẫu vật tự nhiên chứng minh cho các giai đoạn hình thành và phát triển của lịch sử trái đất, lịch sử tự nhiên./.

....., ngày tháng năm ...

TÊN ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Ký tên và ghi rõ họ tên, nếu là tổ chức
thì phải đóng dấu, ghi rõ chức vụ người ký)

23. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật (QT-23)

1	<p>Mục đích: Quy định trách nhiệm và phương pháp cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật, nhằm đảm bảo cho tất cả cán bộ, công chức thuộc UBND có đủ khả năng đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính theo nhiệm vụ được giao</p>
2	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với thủ tục: cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật. Cán bộ, công chức thuộc phòng QLDS, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001; 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009; 3. Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh; 4. Nghị định 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 5. Căn cứ Thông tư 22/2011/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện thành lập và hoạt động của cơ sở giám định cổ vật; 6. Thông tư 02/2017/TT-BVHTTDL ngày 05/7/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chuẩn chuyên gia giám định cổ vật; 7. Nghị quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 8. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 9. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và

Thẻ thao thành phố Hà Nội.					
3.2	Thành phần hồ sơ			Bản chính	Bản sao
	1) Đơn đề nghị theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh; được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Bỏ các nội dung địa chỉ tại mục 1; năm sinh, giấy chứng minh nhân dân tại mục 2; thay bằng: Số định danh cá nhân.			x	
	2. Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có giá trị pháp lý;				x
	3. Danh sách kèm theo lý lịch khoa học theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ và bản sao văn bằng, chứng chỉ của các chuyên gia;			x	
	4. Bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa cơ sở kinh doanh giám định cổ vật và các chuyên gia;				x
	5. Danh mục trang thiết bị, phương tiện để thực hiện giám định;			x	
3.3	Số lượng Hồ sơ				
	01 (bộ).				
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ				
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.				
3.6	Lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả	

B1	<p>Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định - Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển HS đến phòng chuyên môn thẩm định. 	<p>Tổ chức/công dân</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>½ ngày</p>	<p>Thành phần hồ sơ theo mục 3.2</p> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>
B2	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo. 	<p>Cán bộ thụ lý hồ sơ</p>	<p>8 ngày</p>	<p>Thẩm định hồ sơ</p>
B3	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thực tế. - Hội đồng thẩm định (nếu cần thiết) - Lập tờ trình thẩm định sơ bộ kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét 	<p>Cán bộ thụ lý hồ sơ</p>	<p>02 ngày</p>	<p>Chuẩn bị tài liệu</p>
B4	<p>Kiểm tra hồ sơ, tờ trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ phù hợp, ký xác nhận tính hợp pháp hồ sơ - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyển lại cán bộ thẩm tra (nêu rõ lý do) 	<p>Lãnh đạo phòng QLDS</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Hồ sơ trình</p> <p>Tờ trình</p>
B5	<p>Hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo giấy chứng nhận trình lãnh đạo Sở VH TTDL ký duyệt</p>	<p>Phòng QLDS</p>	<p>02 ngày</p>	<p>Dự thảo giấy chứng nhận</p>
B6	<p>Kiểm tra hồ sơ, tờ trình và dự thảo</p>			

	giấy chứng nhận: - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký giấy chứng nhận - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyển lại phòng QLDS yêu cầu thẩm tra lại (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B7	- Đóng dấu giấy chứng nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ - Trả kết quả giải quyết	Cán bộ thụ lý hồ sơ Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLDS		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh; được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch			
	2. Danh sách kèm theo lý lịch khoa học theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ và bản sao văn bằng, chứng chỉ của các chuyên gia;			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).			

TÊN CƠ SỞ KINH DOANH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội

1. Tên cơ sở kinh doanh giám định cổ vật (viết bằng chữ in hoa):

- Điện thoại:

- Quyết định thành lập (số, ngày, tháng, năm quyết định) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (số, ngày cấp, nơi cấp):

2. Người đại diện theo pháp luật:

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):

- Chức danh:

- Số định danh cá nhân:

Căn cứ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật quy định tại Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, (tên cơ sở giám định cổ vật) trân trọng đề nghị Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.

3. Hồ sơ gửi kèm:

-

-

-

4. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật;

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh và các quy định pháp luật khác có liên quan.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ KINH DOANH
GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ, tên, chức vụ người ký)

TÊN CƠ SỞ KINH DOANH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

LÝ LỊCH KHOA HỌC
CỦA CHUYÊN GIA GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT

1. Thông tin cá nhân:

- Họ và tên:; Năm sinh:; Giới tính:.....

- Giấy CMND hoặc Mã số định danh cá nhân: Ngày cấp// nơi cấp

- Địa chỉ:

- Điện thoại:; Fax:; E-mail:.....

2. Học hàm, học vị:

- Học hàm (giáo sư, phó giáo sư):

- Học vị (tiến sĩ, thạc sĩ, cử nhân,):

3. Quá trình công tác:

- Từ năm đến năm (làm việc ở đâu):

- Từ năm đến năm (làm việc ở đâu):

4. Kinh nghiệm chuyên môn về giám định cổ vật:

a) Kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực giám định cổ vật:.....

b) Một số công trình/dự án đã thực hiện liên quan đến giám định cổ vật:...

.....

5. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung khai;

-Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh và các quy định pháp luật khác có liên quan.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ KINH DOANH
GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ, tên,
 chức vụ người ký)

..... ngày tháng năm

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

24. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật (QT-24)

1	<p>Mục đích: Quy trình này quy định rõ: Hình thức tiếp nhận, quy trình và phương pháp xử lý thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.</p>
2	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với thủ tục: cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý di sản, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001; 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009; 3. Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh; 4. Nghị định 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 5. Căn cứ Thông tư 22/2011/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện thành lập và hoạt động của cơ sở giám định cổ vật; 6. Thông tư 02/2017/TT-BVHTTDL ngày 05/7/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chuẩn chuyên gia giám định cổ vật; 7. Nghị quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 8. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 9. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ			Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;			x	
	2. Bản chính Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật đã được cấp đổi với trường hợp Giấy chứng nhận bị hỏng hoặc có sự thay đổi thông tin; Trường hợp thay đổi thông tin đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật đã cấp thì phải gửi kèm theo bản sao các giấy tờ có liên quan đến sự thay đổi thông tin.			x	
3.3	Số lượng Hồ sơ				
	01 (bộ).				
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ				
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.				
3.6	Lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả	
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý HS căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần	Cán bộ thụ lý hồ sơ	½ ngày		

	giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo			
B3	Lập tờ trình thẩm định sơ bộ kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ	½ ngày	
B4	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu hồ sơ phù hợp, ký xác nhận tính hợp pháp hồ sơ - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyển lại cán bộ thẩm tra (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLDS	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo giấy chứng nhận trình lãnh đạo Sở VHTTDL ký duyệt	Phòng QLDS	01 ngày	Dự thảo giấy chứng nhận
B6	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình và dự thảo giấy chứng nhận: - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký giấy chứng nhận - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyển lại phòng QLDS yêu cầu thẩm tra lại (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B7	- Đóng dấu giấy chứng nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ - Trả kết quả giải quyết	Cán bộ thụ lý hồ sơ Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLDS		
4. Biểu mẫu				
	1. Đơn đề nghị theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).			

TÊN CƠ SỞ KINH DOANH
GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT

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

Hà Nội, ngày ... tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT**

Kính gửi: Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội

1. Tên cơ sở kinh doanh giám định cổ vật đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật (viết bằng chữ in hoa):

.....
- Địa chỉ:
- Điện thoại:

2. Nội dung: Đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.

Số Giấy chứng nhận đã cấp:

Ngày cấp:

Lý do cấp lại:

- Giấy chứng nhận đã được cấp bị mất (nêu rõ lý do bị mất);
- Giấy chứng nhận đã được cấp bị hỏng (nêu rõ lý do bị hỏng);
- Thay đổi thông tin trong Giấy chứng nhận đã được cấp (nêu rõ những thông tin đề nghị thay đổi).

3. Hồ sơ gửi kèm:

-
-
-

4. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ xin đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật;

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh và các quy định pháp luật khác có liên quan.

**ĐẠI DIỆN CƠ SỞ KINH DOANH
GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT**

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ, tên, chức vụ người ký)

25. Thủ tục Cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (QT-25)

1	<p>Mục đích: Quy trình quy định trình tự tổ chức tiếp nhận nhu cầu cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích đảm bảo công khai minh bạch thủ tục hành chính; kiểm soát chặt chẽ các bước thực hiện.</p>
2	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với thủ tục: Cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý di sản, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Di sản văn hoá số 28/2001/QH10; 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hoá số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009; 3. Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hoá và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hoá; 4. Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về việc quy định về điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh. 5. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 19/10/2016 của Chính phủ về việc sửa đổi một số quy định về điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh. 6. Thông tư số 07/2004/TT-BVHTT ngày 19/02/2004 của Bộ Văn hoá-Thông tin hướng dẫn trình tự, thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia; 7. Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL, ngày 07/6/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc 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; 8. Nghị quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 9. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

	10. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (đơn theo mẫu phụ lục số 05 quy định tại Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về việc quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh; được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).	X	
	2. Bản sao Chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng, hành nghề thiết kế xây dựng, hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình, bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng, kiến trúc liên quan đến hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề.		X
	3. Bản sao chứng chỉ hoặc chứng nhận đã tham gia chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích		X
	4. 02 ảnh màu cỡ 3x4cm chụp trong năm đề nghị cấp.	X	
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	<p>Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ:</p> <p>1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội có trách nhiệm kiểm tra và yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu thiếu hoặc không hợp lệ.</p> <p>2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội có trách nhiệm xem xét, quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.		

3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>1- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo thành phần quy định: Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định, tiếp nhận hồ sơ ghi nhận Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm tra.</p> <p>2- Trường hợp nếu hồ sơ không đầy đủ thành phần mục hồ sơ theo quy định, hướng dẫn, thông tin để Công dân hoàn thiện theo quy định.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B2	<p>1- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC bàn giao và Chuyên viên thụ lý hồ sơ cùng xem xét về thành phần hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ thành phần, tài liệu giải trình và bổ sung theo yêu cầu. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC bàn giao và Chuyên viên thụ lý hồ sơ ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và tiến hành các bước tiếp theo.</p> <p>2- Trường hợp nếu không đủ thành phần hồ sơ theo quy định, phòng chuyên môn chưa tiếp nhận hồ sơ.</p>	<p>1, 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC bàn giao và Chuyên viên thụ lý hồ sơ</p> <p>3. Chuyên viên thụ lý hồ sơ</p>	02 ngày	

	<p>3- Tổ chức thẩm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Rà soát thông tin Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích, phù hợp với giấy tờ liên quan của Công dân. + Kiểm tra, xác minh (hoặc làm việc với Công dân, hoặc các bên liên quan để làm rõ các thông tin cần thiết) đối với thông tin liên quan đến các lĩnh vực ngành nghề, bồi dưỡng nghiệp vụ được cấp, kinh nghiệm hành nghề (nếu có). + Đối chiếu về sự phù hợp về lĩnh vực, ngành nghề đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích. <p>4- Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ hợp lệ để triển khai các bước tiếp theo.</p> <p>5- Trường hợp nếu không hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ báo cáo, đề xuất Lãnh đạo phòng chuyên môn để tham mưu ban hành văn bản thông báo đến Công dân để biết, bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p>	4, 5. Chuyên viên thụ lý hồ sơ		
B3	<p>1- Chuyên viên tổng hợp, báo cáo, đề xuất ghi trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt đủ điều kiện cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích; chuẩn bị dự thảo Quyết định (kèm theo danh mục nếu có) và Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích theo mẫu quy định.</p> <p>2- Lãnh đạo phòng chuyên môn</p>	<p>1. Chuyên viên thụ lý hồ sơ</p> <p>2. Lãnh đạo phòng QLDS</p>	01 ngày	Hồ sơ trình ký

	<p>xem xét, kiểm soát hồ sơ: Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện sẽ ký phê duyệt trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, dự thảo Quyết định (kèm theo danh mục nếu có) và Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích để trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích.</p> <p>3- Trường hợp nếu hồ sơ không hợp lệ, hoặc không đủ điều kiện yêu cầu Chuyên viên thụ lý nêu rõ lý do, làm cơ sở trả lời, thông tin đến Công dân bằng văn bản theo quy định.</p>	<p>3. Lãnh đạo phòng QLDS, Chuyên viên thụ lý hồ sơ</p>		
B4	<p>1- Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm soát, hoàn chỉnh hồ sơ trình ký và báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Sở xem xét và ký phê duyệt trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Quyết định (kèm theo danh mục nếu có) và Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích.</p> <p>2- Trường hợp nếu hồ sơ không hợp lệ, hoặc không đủ điều kiện yêu cầu Lãnh đạo phòng chuyên môn và Chuyên viên thụ lý nêu rõ lý do, làm cơ sở trả lời, thông tin đến Công dân bằng văn bản theo quy định.</p>	<p>1. Lãnh đạo phòng QLDS, Lãnh đạo Sở</p> <p>2. Lãnh đạo phòng QLDS, Chuyên viên thụ lý hồ sơ</p>	01 ngày	<p>Quyết định kèm theo danh mục; Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích</p>
B5	<p>1- Ban hành Quyết định (kèm theo danh mục nếu có) và Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích.</p> <p>2- Bàn giao kết quả Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích, vào sổ theo dõi tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC nhận kết quả và</p>	<p>1. Bộ phận Văn thư</p> <p>2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC</p>	½ ngày	<p>Sổ theo dõi hồ sơ</p>

	Chuyên viên thụ lý hồ sơ ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.			
B6	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLDS		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (đơn theo mẫu phụ lục số 05 quy định tại Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về việc quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh; được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

....., ngày tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG
CHỈ HÀNH NGHỀ TU BỒ DI TÍCH

Kính gửi: Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội

- 1. Họ và tên** (viết bằng chữ in hoa):
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Nơi sinh:
- Quốc tịch:
- Giấy CMND hoặc Mã số định danh cá nhân: Số ngày cấp// nơi cấp
- Địa chỉ thường trú:
- 2. Trình độ chuyên môn** (ghi rõ chuyên ngành đào tạo được ghi trong văn bằng, chứng chỉ đã được cấp):
- 3. Kinh nghiệm chuyên môn về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích liên quan đến hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề**(ghi theo bản khai kinh nghiệm chuyên môn đã được tổ chức nơi đã làm việc hoặc đang làm việc xác nhận):
-
- Căn cứ quy định tại Nghị định số/2016/NĐ-CP ngày tháng năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, tôi trân trọng đề nghị Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thaoxem xét, cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích cho các hoạt động sau (căn cứ vào quy định tại Điều 9 Nghị định số/2016/NĐ-CP để xác định hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề):.....
- Tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (gửi kèm hồ sơ); cam kết hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích theo đúng nội dung ghi trong Chứng chỉ hành nghề được cấp, thực hiện đúng quy định tại Nghị định số/2016/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2016 của Chính phủ và các quy định pháp luật khác có liên quan.

CÁ NHÂN LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

26. Thủ tục Cấp lại Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (QT-26)

1	<p>Mục đích: Quy trình quy định trình tự tổ chức tiếp nhận nhu cầu cấp lại Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích đảm bảo công khai minh bạch thủ tục hành chính; kiểm soát chặt chẽ các bước thực hiện.</p>
2	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với thủ tục: Cấp lại Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý di sản, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Di sản văn hoá số 28/2001/QH10; 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009; 3. Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hoá và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hoá; 4. Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về việc quy định về điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh. 5. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 19/10/2016 của Chính phủ về việc sửa đổi một số quy định về điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh. 6. Thông tư số 07/2004/TT-BVHTT ngày 19/02/2004 của Bộ Văn hoá- Thông tin hướng dẫn trình tự, thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia; 7. Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL, ngày 07/6/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc 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; 8. Nghị quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 9. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022

	thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 10. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (đơn theo mẫu phụ lục số 07 quy định tại Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về việc quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh; được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).	X	
	2. Bản chính Chứng chỉ hành nghề đã được cấp đối với trường hợp bổ sung nội dung hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề hết hạn sử dụng, bị hỏng;	X	
	3. 02 ảnh màu cỡ 3x4 cm chụp trong năm đề nghị cấp lại. Trường hợp bổ sung nội dung hành nghề đã được ghi nhận trong Chứng chỉ hành nghề đã cấp, phải gửi kèm theo hồ sơ các bản sao chứng chỉ, chứng nhận: - Bản sao Chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng, hành nghề thiết kế xây dựng, hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình, bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng, kiến trúc liên quan đến hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề: + Có chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng; + Có chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng; + Có chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng hoặc người có trình độ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng; + Có chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình; - Bản sao chứng chỉ hoặc chứng nhận đã tham gia chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích.	X	
3.3	Số lượng Hồ sơ		

	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	<p>- Đối với trường hợp cấp lại Chứng chỉ hành nghề hết hạn sử dụng hoặc bị hỏng, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p>- Đối với trường hợp cấp lại Chứng chỉ hành nghề bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề, thời hạn cấp được thực hiện như quy định đối với trường hợp cấp mới.</p>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>1- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo thành phần quy định: Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định, tiếp nhận hồ sơ ghi nhận Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm tra.</p> <p>2- Trường hợp nếu hồ sơ không đầy đủ thành phần mục hồ sơ theo quy định, hướng dẫn Công dân hoàn thiện theo quy định.</p>	1,2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC và Công dân	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	1- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ			

<p>sơ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC bàn giao và Chuyên viên thụ lý hồ sơ cùng xem xét về thành phần hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ thành phần, tài liệu giải trình và bổ sung theo yêu cầu. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC bàn giao và Chuyên viên thụ lý hồ sơ ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và tiến hành các bước tiếp theo.</p> <p>2- Trường hợp nếu không đủ thành phần hồ sơ theo quy định, phòng chuyên môn chưa tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>3- Tổ chức thẩm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Rà soát thông tin Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích, phù hợp với giấy tờ liên quan của Công dân. + Kiểm tra, xác minh (hoặc làm việc với Công dân, hoặc các bên liên quan để làm rõ các thông tin cần thiết) đối với thông tin liên quan đến các lĩnh vực hành nghề, bồi dưỡng nghiệp vụ được cấp, kinh nghiệm hành nghề (nếu có). + Đối chiếu về sự phù hợp về lĩnh vực, ngành nghề đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích. <p>4- Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ hợp lệ để triển khai các bước tiếp theo.</p> <p>5- Trường hợp nếu không hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ báo cáo, đề xuất Lãnh đạo phòng chuyên môn để tham mưu ban hành văn</p>	<p>1, 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC bàn giao và Chuyên viên thụ lý hồ sơ</p> <p>3. Chuyên viên thụ lý hồ sơ</p> <p>4, 5. Chuyên viên thụ lý hồ sơ</p>	02 ngày	
---	--	---------	--

	bản thông báo đến Công dân để biết, bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định.			
B3	<p>1- Chuyên viên tổng hợp, báo cáo, đề xuất ghi trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt đủ điều kiện cấp lại Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích; chuẩn bị dự thảo Quyết định (kèm theo danh mục nếu có) và Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích theo mẫu quy định.</p> <p>2- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, kiểm soát hồ sơ: Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện sẽ ký phê duyệt trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, dự thảo Quyết định (kèm theo danh mục nếu có) và Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích để trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích.</p> <p>3- Trường hợp nếu hồ sơ không hợp lệ, hoặc không đủ điều kiện yêu cầu Chuyên viên thụ lý nêu rõ lý do, làm cơ sở trả lời, thông tin đến Công dân bằng văn bản theo quy định.</p>	<p>1. Chuyên viên thụ lý hồ sơ</p> <p>2. Lãnh đạo phòng QLDS</p> <p>3. Lãnh đạo phòng QLDS, Chuyên viên thụ lý hồ sơ</p>	01 ngày	Hồ sơ trình ký
B4	1- Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm soát, hoàn chỉnh hồ sơ trình ký và báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Sở xem xét và ký phê duyệt trên Phiếu	1. Lãnh đạo phòng QLDS, Lãnh đạo Sở		Quyết định

	<p>kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Quyết định (kèm theo danh mục nếu có) và Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích.</p> <p>2- Trường hợp nếu hồ sơ không hợp lệ, hoặc không đủ điều kiện yêu cầu Lãnh đạo phòng chuyên môn và Chuyên viên thụ lý nêu rõ lý do, làm cơ sở trả lời, thông tin đến Công dân bằng văn bản theo quy định.</p>	<p>2. Lãnh đạo phòng QLDS, Chuyên viên thụ lý hồ sơ</p>	<p>01 ngày</p>	<p>kèm theo danh mục; Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích</p>
B5	<p>1- Ban hành Quyết định (kèm theo danh mục nếu có) và Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích.</p> <p>2- Bàn giao kết quả Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích, vào sổ theo dõi tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC nhận kết quả và Chuyên viên thụ lý hồ sơ ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>	<p>1. Bộ phận Văn thư</p> <p>2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC</p>	<p>½ ngày</p>	<p>Sổ theo dõi hồ sơ</p>
B6	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLDS		
4.	Biểu mẫu			
	<p>1. Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (đơn theo mẫu phụ lục số 07 quy định tại Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về việc quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh; được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).</p>			
	<p>2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).</p>			

TÊN TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HÀNH NGHỀ TU BỔ DI TÍCH
(HOẶC CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ TU BỔ DI TÍCH)**

Kính gửi: Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề (viết bằng chữ in hoa):

.....

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Giấy CMND hoặc Mã số định danh cá nhân: Số ngày cấp
...../...../..... nơi cấp (đối với trường hợp cá nhân đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành
nghề):**2. Nội dung:**

Đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề.

- Số Giấy chứng nhận hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề đã cấp:
.....

- Ngày, tháng, năm cấp:

- Lý do cấp lại:

+ Bổ sung nội dung hành nghề (nêu rõ những thông tin đề nghị bổ sung nội dung
hành nghề).+ Giấy chứng nhận hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề đã được cấp bị hỏng (nêu
rõ lý do bị hỏng);+ Giấy chứng nhận hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề đã được cấp bị mất (nêu
rõ lý do bị mất).**3. Cam kết:** Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề
nghị cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề (hoặc Chứng chỉ hành nghề) (gửi kèm hồ
sơ); thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số/2016/NĐ-CP ngày
tháng năm 2016 của Chính phủ và các quy định pháp luật khác có liên quan.**TỔ CHỨC HOẶC CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY
CHỨNG NHẬN HÀNH NGHỀ (HOẶC CHỨNG CHỈ
HÀNH NGHỀ)**

(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ người ký, đóng dấu đối với tổ chức)

(Ký, ghi rõ họ, tên đối với cá nhân)

27. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích (QT-27)

1	<p>Mục đích: Quy trình quy định trình tự tổ chức tiếp nhận nhu cầu cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích đảm bảo công khai minh bạch thủ tục hành chính; kiểm soát chặt chẽ các bước thực hiện.</p>
2	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý di sản, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Di sản văn hoá số 28/2001/QH10; 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009; 3. Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hoá và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hoá; 4. Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về việc quy định về điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh. 5. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 19/10/2016 của Chính phủ về việc sửa đổi một số quy định về điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh. 6. Nghị quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 7. Thông tư số 07/2004/TT-BVHTT ngày 19/02/2004 của Bộ Văn hoá-Thông tin hướng dẫn trình tự, thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia; 8. Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL, ngày 07/6/ 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc 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; 9. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc

	<p>phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;</p> <p>10. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích (đơn theo mẫu phụ lục số 08 quy định tại Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về việc quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh; được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).	X	
	2. Danh sách người được cấp Chứng chỉ hành nghề quy định tại điểm c khoản 1, khoản 2, khoản 3 và điểm c khoản 4 Điều 14 Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ, kèm theo bản sao Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích.	X	
	3. Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh.	X	
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	<p>1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội có trách nhiệm kiểm tra và yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu thiếu hoặc không hợp lệ.</p> <p>2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội có trách nhiệm xem xét, quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.		
3.6	Lệ phí		

	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>1- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo thành phần quy định: Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định, tiếp nhận hồ sơ ghi nhận Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm tra.</p> <p>2- Trường hợp nếu hồ sơ không đầy đủ thành phần mục hồ sơ theo quy định, hướng dẫn Tổ chức hoàn thiện theo quy định.</p>	<p>1, 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC và Tổ chức</p>	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	<p>1- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC bàn giao và Chuyên viên thụ lý hồ sơ cùng xem xét về thành phần hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ thành phần, tài liệu giải trình và bổ sung theo yêu cầu. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC bàn giao và Chuyên viên thụ lý hồ sơ ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và tiến hành các bước tiếp theo.</p> <p>2- Trường hợp nếu không đủ thành phần hồ sơ theo quy định, phòng chuyên môn chưa tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>3- Tổ chức thẩm tra hồ sơ: + Rà soát thông tin Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích, phù hợp với giấy tờ liên quan của Tổ chức.</p>	<p>1, 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC bàn giao và Chuyên viên thụ lý hồ sơ</p> <p>3. Chuyên viên thụ lý hồ sơ</p>	05 ngày	Xem xét hồ sơ

	<p>+ Kiểm tra, xác minh (hoặc làm việc với Công dân, Tổ chức hoặc các bên liên quan để làm rõ các thông tin cần thiết) đối với thông tin liên quan đến lĩnh vực ngành nghề, cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích, danh sách nhân sự của Tổ chức (nếu có).</p> <p>+ Đối chiếu về sự phù hợp về lĩnh vực ngành nghề đối với Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (danh sách nhân sự của Tổ chức) đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích.</p> <p>4- Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ hợp lệ để triển khai các bước tiếp theo.</p> <p>5- Trường hợp nếu không hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ báo cáo, đề xuất Lãnh đạo phòng chuyên môn để tham mưu ban hành văn bản thông báo đến Tổ chức để biết, bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p>	4, 5. Chuyên viên thụ lý hồ sơ		
B3	<p>1- Chuyên viên tổng hợp, báo cáo, đề xuất ghi trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích; chuẩn bị dự thảo Quyết định (kèm theo danh mục nếu có) và Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích theo mẫu quy định.</p> <p>2- Lãnh đạo phòng chuyên môn</p>	<p>1. Chuyên viên thụ lý hồ sơ</p> <p>2. Lãnh đạo phòng QLDS</p>	08 ngày	Hồ sơ trình ký

	<p>xem xét, kiểm soát hồ sơ: Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện sẽ ký phê duyệt trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, dự thảo Quyết định (kèm theo danh mục nếu có) và Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích để trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích.</p> <p>3- Trường hợp nếu hồ sơ không hợp lệ, hoặc không đủ điều kiện yêu cầu Chuyên viên thụ lý nêu rõ lý do, làm cơ sở trả lời, thông tin đến Tổ chức bằng văn bản theo quy định.</p>	<p>3. Lãnh đạo phòng QLDS, Chuyên viên thụ lý hồ sơ</p>		
B4	<p>1- Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm soát, hoàn chỉnh hồ sơ trình ký và báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Sở xem xét và ký phê duyệt trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Quyết định (kèm theo danh mục nếu có) và Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích.</p> <p>2- Trường hợp nếu hồ sơ không hợp lệ, hoặc không đủ điều kiện yêu cầu Lãnh đạo phòng chuyên môn và Chuyên viên thụ lý nêu rõ lý do, làm cơ sở trả lời, thông tin đến Tổ chức bằng văn bản theo quy định.</p>	<p>1. Lãnh đạo phòng QLDS, Lãnh đạo Sở</p> <p>2. Lãnh đạo phòng QLDS, Chuyên viên thụ lý hồ sơ</p>	01 ngày	<p>Quyết định kèm theo danh mục; Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích</p>
B5	<p>1- Ban hành Quyết định (kèm theo danh mục nếu có) và Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích.</p> <p>2- Bàn giao kết quả Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích, vào sổ theo dõi tại Bộ phận</p>	<p>1. Bộ phận Văn thư</p> <p>2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC</p>	½ ngày	<p>Sổ theo dõi hồ sơ</p>

	tiếp nhận và trả kết quả TTHC. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC nhận kết quả và Chuyên viên thụ lý hồ sơ ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.			
B6	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLDS		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích (đơn theo mẫu phụ lục số 08 quy định tại Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về việc quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh; được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).			

TÊN TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HÀNH NGHỀ TU BỔ DI TÍCH**

Kính gửi: Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội

1. Tên tổ chức đề nghị cấp Giấy chứng nhận hành nghề (viết bằng chữ in hoa):

.....

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Quyết định thành lập (số, ngày, tháng, năm quyết định) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (số, ngày cấp, nơi cấp):

.....

2. Người đại diện theo pháp luật:

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):

- Ngày, tháng, năm sinh:

- Chức danh:

- Giấy CMND hoặc Mã số định danh cá nhân: Số ngày cấp .../.../.... nơi cấp

Căn cứ quy định tại Nghị định số/2016/NĐ-CP ngày tháng..... năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề tu bổ di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, (tên tổ chức) trân trọng đề nghị Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích cho các hoạt động sau (căn cứ vào quy định tại Điều 14 Nghị định số/2016/NĐ-CP để xác định hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề):

.....

3. Cam kết: (tên tổ chức) chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích (gửi kèm hồ sơ); thực hiện đúng quy định tại Nghị định số/2016/NĐ-CP ngày tháng năm 2016 của Chính phủ và các quy định pháp luật khác có liên quan.

TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ người ký, đóng dấu)

28. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích (QT-28)

1	<p>Mục đích:</p> <p>Quy trình quy định trình tự tổ chức tiếp nhận nhu cầu cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích đảm bảo công khai minh bạch thủ tục hành chính; kiểm soát chặt chẽ các bước thực hiện.</p>
2	<p>Phạm vi:</p> <p>Áp dụng đối với thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý di sản, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Di sản văn hoá số 28/2001/QH10 có hiệu lực từ ngày 01/1/2002; 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hoá số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009; 3. Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hoá và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hoá; 4. Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về việc quy định về điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh. 5. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 19/10/2016 của Chính phủ về việc sửa đổi một số quy định về điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh. 6. Thông tư số 07/2004/TT-BVHTT ngày 19/02/2004 của Bộ Văn hoá-Thông tin hướng dẫn trình tự, thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia; 7. Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL, ngày 07/6/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc 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; 8. Nghị quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 9. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 10. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội

	về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích (đơn theo mẫu phụ lục số 07 quy định tại Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về việc quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh; được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).	X	
	2. Bản chính Giấy chứng nhận hành nghề đã được cấp đối với trường hợp bổ sung nội dung hành nghề hoặc Giấy chứng nhận hành nghề hết hạn sử dụng, bị hỏng; Trường hợp bổ sung nội dung hành nghề đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận hành nghề đã cấp, phải gửi kèm theo hồ sơ các bản sao: - Danh sách người được cấp Chứng chỉ hành nghề kèm theo bản sao Chứng chỉ hành nghề: + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập quy hoạch tu bổ di tích. + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích, thiết kế tu bổ di tích. + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề thi công tu bổ di tích. + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề giám sát thi công tu bổ di tích .	X	
	3. Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh.		X
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	1. Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề hết hạn sử dụng hoặc		

	<p>bị hỏng, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, quyết định cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p>2. Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề, thời hạn cấp được thực hiện như quy định đối với trường hợp cấp mới.</p>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>1- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo thành phần quy định: Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định, tiếp nhận hồ sơ ghi nhận Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm tra.</p> <p>2- Trường hợp nếu hồ sơ không đầy đủ thành phần mục hồ sơ theo quy định, hướng dẫn, thông tin để Tổ chức hoàn thiện theo quy định.</p>	1, 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC và Tổ chức	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	<p>1- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC bàn giao và Chuyên viên thụ lý hồ sơ cùng xem xét về thành phần hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ thành phần, tài liệu giải trình và bổ sung theo yêu cầu. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC bàn giao và Chuyên viên thụ lý hồ sơ ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và tiến</p>	1, 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC bàn giao và Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày (đối với trường hợp cấp lại không bổ sung ngành nghề); 05 ngày (đối với trường hợp)	Xem xét hồ sơ

	<p>hành các bước tiếp theo.</p> <p>2- Trường hợp nếu không đủ thành phần hồ sơ theo quy định, phòng chuyên môn chưa tiếp nhận hồ sơ.</p>		<p>hợp cấp lại do bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề)</p>	
	<p>3- Tổ chức thẩm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Rà soát thông tin Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích, phù hợp với giấy tờ liên quan, Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích đã được cấp của Tổ chức và hồ sơ lưu trữ. + Kiểm tra, xác minh (hoặc làm việc với Công dân, Tổ chức hoặc các bên liên quan để làm rõ các thông tin cần thiết) đối với thông tin liên quan đến lĩnh vực ngành nghề, cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích, danh sách nhân sự của Tổ chức (nếu có). + Đối chiếu về sự phù hợp về lĩnh vực ngành nghề đối với Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (danh sách nhân sự của Tổ chức) đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích. <p>4- Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ hợp lệ để triển khai các bước tiếp theo.</p> <p>5- Trường hợp nếu không hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ báo cáo, đề xuất Lãnh đạo phòng chuyên môn để tham mưu ban hành văn</p>	<p>3. Chuyên viên thụ lý hồ sơ</p> <p>4, 5. Chuyên viên thụ lý hồ sơ</p>		

	bản thông báo đến Tổ chức để biết, bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định.			
B3	<p>1- Chuyên viên tổng hợp, báo cáo, đề xuất ghi trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích; chuẩn bị dự thảo Quyết định (kèm theo danh mục nếu có) và Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích theo mẫu quy định.</p> <p>2- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, kiểm soát hồ sơ: Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện sẽ ký phê duyệt trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, dự thảo Quyết định (kèm theo danh mục nếu có) và Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích để trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích.</p> <p>3- Trường hợp nếu hồ sơ không hợp lệ, hoặc không đủ điều kiện yêu cầu Chuyên viên thụ lý nêu rõ lý do, làm cơ sở trả lời, thông tin đến Tổ chức bằng văn bản theo quy định.</p>	<p>1. Chuyên viên thụ lý hồ sơ</p> <p>2. Lãnh đạo phòng QLDS</p>	<p>01 ngày (đối với trường hợp cấp lại không bổ sung ngành nghề)</p> <p>08 ngày (đối với trường hợp cấp lại do bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề)</p>	Hồ sơ trình ký
B4	1- Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm soát, hoàn chỉnh hồ sơ trình ký và báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Sở xem xét và ký phê duyệt trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Quyết định (kèm theo danh mục nếu có) và Giấy chứng nhận đủ	1. Lãnh đạo phòng QLDS, Lãnh đạo Sở	01 ngày	Quyết định kèm theo danh mục; Giấy chứng nhận đủ điều kiện

	điều kiện hành nghề tu bổ di tích. 2- Trường hợp nếu hồ sơ không hợp lệ, hoặc không đủ điều kiện yêu cầu Lãnh đạo phòng, Chuyên viên thụ lý nêu rõ lý do, làm cơ sở trả lời, thông tin đến Tổ chức bằng văn bản theo quy định.	2. Lãnh đạo phòng QLDS, Chuyên viên thụ lý hồ sơ		hành nghề tu bổ di tích
B5	1- Ban hành Quyết định (kèm theo danh mục nếu có) và Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích. 2- Bàn giao kết quả Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích, vào sổ theo dõi tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC nhận kết quả và Chuyên viên thụ lý hồ sơ ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	1. Bộ phận Văn thư 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B6	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLDS		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích (đơn theo mẫu phụ lục số 07 quy định tại Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về việc quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh; được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

TÊN TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HÀNH NGHỀ TU BỔ DI TÍCH
(HOẶC CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ TU BỔ DI TÍCH)**

Kính gửi: Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề (viết bằng chữ in hoa):

.....

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Giấy CMND hoặc Mã số định danh cá nhân: Số ngày cấp
...../...../..... nơi cấp (đối với trường hợp cá nhân đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành
nghề):**2. Nội dung:**

Đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề.

- Số Giấy chứng nhận hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề đã cấp:

- Ngày, tháng, năm cấp:

- Lý do cấp lại:

+ Bổ sung nội dung hành nghề (nêu rõ những thông tin đề nghị bổ sung nội dung hành nghề).

+ Giấy chứng nhận hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề đã được cấp bị hỏng (nêu rõ lý do bị hỏng);

+ Giấy chứng nhận hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề đã được cấp bị mất (nêu rõ lý do bị mất).

3. Cam kết: Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề (hoặc Chứng chỉ hành nghề) (gửi kèm hồ sơ); thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số/2016/NĐ-CP ngày tháng năm 2016 của Chính phủ và các quy định pháp luật khác có liên quan.**TỔ CHỨC HOẶC CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY
CHỨNG NHẬN HÀNH NGHỀ (HOẶC CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ)***(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ người ký, đóng dấu đối với tổ chức)**(Ký, ghi rõ họ, tên đối với cá nhân)*

29. Thủ tục Tiếp nhận thông báo tổ chức thi, sáng tác tác phẩm mỹ thuật (thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao) (QT-29)

1	Mục đích: Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức/công dân có đề nghị tiếp nhận thông báo tổ chức thi, sáng tác tác phẩm mỹ thuật (thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao) đảm bảo thủ tục nhanh, chính xác tham mưu cho lãnh đạo ra văn bản phù hợp		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận thông báo tổ chức thi, sáng tác tác phẩm mỹ thuật (thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao). Cán bộ, công chức thuộc phòng QLNT, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động Mỹ thuật.</p> <p>2. Thông tư số 01/2018/TT-BVHTTDL ngày 18/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều tại Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật.</p> <p>3. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;</p> <p>4. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.</p> <p>4. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đề án tổ chức, thể lệ cuộc thi	x	
	2. Trường hợp phối hợp với tổ chức, cá nhân nước ngoài, tổ chức quốc tế phải kèm theo văn bản thoả thuận giữa hai bên (Bản dịch tiếng Việt có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền)	x	

3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Trưởng phòng chuyên môn chuyển hồ sơ đến chuyên viên thẩm định.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	¼ ngày	Hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Chuyên viên phòng QLNT	04 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Văn bản chấp thuận
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu hồ sơ trình chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu	Lãnh đạo phòng QLNT		

	<p>chuyên viên thụ lý hoàn thiện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, ký vào phiếu trình hồ sơ, ký nháy vào dự thảo công văn trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do 			
B5	<p>Lãnh đạo Văn phòng rà soát thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu công văn trình ký chưa đảm bảo đúng thể thức, ghi rõ nội dung yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Nếu công văn trình ký đảm bảo đúng thể thức, ký vào Phiếu trình, ký nháy vào dự thảo công văn trình lãnh đạo sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do. 		¼ ngày	
B6	<p>Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt hồ sơ trình, công văn phép kèm theo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ, công văn trình ký chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu lãnh đạo phòng chuyên môn hoàn thiện. - Nếu hồ sơ, công văn trình ký đã đủ điều kiện, ký vào Phiếu trình và ký giấy phép. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, ghi rõ lý do. 	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Văn bản chấp thuận
B7	<p>Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa 	<p>Chuyên viên phòng QLNT Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ</p>	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B8	<p>Trả kết quả cho TCCD</p> <p>Lưu hồ sơ theo dõi</p>			
4.	Biểu mẫu			

	1. Đề án tổ chức, thể lệ cuộc thi
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 <i>(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).</i>

30. Thủ tục Cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hoá, anh hùng dân tộc, lãnh tụ (QT-30)

1	Mục đích: Xây dựng quy trình nhằm giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân có đề nghị cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hoá, anh hùng dân tộc, lãnh tụ đảm bảo thẩm tra rõ các điều kiện theo đúng quy định		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hoá, anh hùng dân tộc, lãnh tụ. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động Mỹ thuật. 2. Nghị định số 11/2019/NĐ-CP ngày 30/01/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có quy định thủ tục hành chính liên quan đến yêu cầu nộp bản sao giấy tờ có công chứng, chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 3. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 4. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội. 5. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hoá, anh hùng dân tộc, lãnh tụ (theo mẫu số 5 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động Mỹ thuật);	x	

	2. Ảnh màu kích thước 18 x 24cm chụp bản mẫu và bản sao	x		
	3. Hợp đồng sử dụng tác phẩm hoặc văn bản đồng ý của chủ sở hữu tác phẩm mẫu: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện)		x	
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Trưởng phòng chuyên môn chuyển hồ sơ đến chuyên viên thẩm định.	Lãnh đạo phòng QLNT	¼ ngày	Hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do	Chuyên viên phòng QLNT	3 ½ ngày	Hồ sơ trình

	- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo			Tờ trình Giấy phép
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu hồ sơ trình chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Nếu hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, ký vào phiếu trình hồ sơ, ký nháy vào dự thảo công văn trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do	Lãnh đạo phòng QLNT	½ ngày	
B5	Lãnh đạo Văn phòng rà soát thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành: - Nếu công văn trình ký chưa đảm bảo đúng thể thức, ghi rõ nội dung yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Nếu công văn trình ký đảm bảo đúng thể thức, ký vào Phiếu trình, ký nháy vào dự thảo công văn trình lãnh đạo sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do.	Lãnh đạo Văn phòng Sở	¼ ngày	
B6	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt hồ sơ trình, công văn phép kèm theo: - Nếu hồ sơ, công văn trình ký chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu lãnh đạo phòng chuyên môn hoàn thiện. - Nếu hồ sơ, công văn trình ký đã đủ điều kiện, ký vào Phiếu trình và ký giấy phép. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, ghi rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	½ ngày	

B7	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - Phát hành văn bản, chuyên kết quả về bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng QLNT Bộ phận văn thư	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hoá, anh hùng dân tộc, lãnh tụ (theo mẫu số 5 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động Mỹ thuật);			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).			

TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
SAO CHÉP TRANH, TƯỢNG DANH NHÂN VĂN HÓA, ANH HÙNG DÂN
TỘC, LÃNH TỤ

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội

Tên cá nhân/tổ chức đề nghị

Địa chỉ:

Điện thoại:

Đề nghị được cấp giấy phép sao chép tranh, tượng danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ:

Tên tác phẩm (bản mẫu)

Tên tác giả (bản mẫu)

Khuôn khổ bản sao chép:

Chất liệu bản sao chép:

Số lượng bản sao chép:

Tên cá nhân/tổ chức sao chép:

Địa chỉ cá nhân/tổ chức sao chép:

Mục đích sử dụng:

Địa điểm sử dụng:

Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về sao chép tác phẩm mỹ thuật và các quy định liên quan.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ.

....., ngày tháng.....năm ...

CÁ NHÂN/ NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO
PHÁP LUẬT CỦA TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, nếu là tổ chức)
(Ký, ghi rõ họ tên, nếu là cá nhân)

31. Thủ tục Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại (QT-31)

1	<p>Mục đích:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quy trình này quy định việc tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại. - Quy định trách nhiệm và phương pháp cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Hà Nội nhằm đảm bảo cho tất cả cán bộ, công chức thuộc Sở Văn hóa và Thể thao có đủ khả năng đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính theo nhiệm vụ được giao. 		
2	<p>Phạm vi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với hoạt động cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại. - Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. 		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26/02/2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm. 2. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 3. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội. 4. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26/02/2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm)	x	
	2. Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm)	x	

	hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo)			
	3. Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số;			x
	4. Văn bản thỏa thuận hoặc thư mời, thông báo, hợp đồng của phía nước ngoài về việc tổ chức triển lãm. Bằng tiếng Việt			x
	5. Giấy chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân của người tổ chức triển lãm (đối với triển lãm do cá nhân người Việt Nam đứng tên tổ chức): Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); Nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp qua đường bưu điện); Nộp bản chụp lại từ bản gốc (trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến).			x
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	<p>- Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao cấp giấy phép triển lãm, trường hợp không cấp Giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do;</p> <p>- Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao có văn bản trả lời.</p>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc (trường hợp không phải thành lập Hội đồng thẩm định bỏ bước 5)			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Hồ sơ được gửi qua Công thông tin điện tử (dưới hình thức bản scan) Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	<p>dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định</p> <p>- Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định</p>			Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	<p>Trưởng phòng chuyên môn chuyển hồ sơ đến chuyên viên thẩm định.</p>	Lãnh đạo phòng QLNT	¼ ngày	Hồ sơ
B3	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý báo cáo lãnh đạo Phòng, thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do</p> <p>- Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.</p>	Chuyên viên Phòng QLNT	3 ngày	Hồ sơ trình, Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối
B4	<p>- Đề xuất cấp Giấy phép hoặc từ chối (nêu rõ lý do) kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét</p>			
B5	<p>- Đề xuất lãnh đạo Phòng mời và tiến hành chuẩn bị các bước họp Hội đồng thẩm định</p> <p>- Tổ chức họp hội đồng thẩm định theo quy định.</p> <p>- Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét</p>	Chuyên viên, lãnh đạo, Phòng QLNT, Hội đồng thẩm định	½ ngày	Dự thảo Giấy mời Hội đồng họp thẩm định, Biên bản họp hội đồng
B6	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ trình chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện.</p> <p>- Nếu hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, ký vào phiếu trình hồ sơ, ký nháy vào dự thảo công văn</p>	Lãnh đạo phòng QLNT	½ ngày	Hồ sơ trình, Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối

	trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do			
B7	Lãnh đạo Văn phòng rà soát thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành: - Nếu công văn trình ký chưa đảm bảo đúng thể thức, ghi rõ nội dung yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Nếu công văn trình ký đảm bảo đúng thể thức, ký vào Phiếu trình, ký nháy vào dự thảo công văn trình lãnh đạo sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do.	Chuyên viên Phòng QLNT	¼ ngày	Hồ sơ trình, Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối
B8	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt hồ sơ trình, công văn phép kèm theo: - Nếu hồ sơ, công văn trình ký chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu lãnh đạo phòng chuyên môn hoàn thiện. - Nếu hồ sơ, công văn trình ký đã đủ điều kiện, ký vào Phiếu trình và ký giấy phép. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, ghi rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Hồ sơ trình, Giấy phép hoặc văn bản từ chối
B9	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ Trả Kết quả cho Tổ chức/công dân (trực tiếp tại Bộ phận Một cửa)	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B10	Lưu hồ sơ theo dõi	Chuyên viên Phòng QLNT		
4.	Biểu mẫu			

	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm)
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 <i>(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).</i>

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

... , ngày... tháng.... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM

Kính gửi:⁽¹⁾

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm ⁽²⁾ (viết chữ in hoa):
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Quyết định thành lập/Giấy chứng minh tư cách pháp lý (đối với tổ chức):
Số..... ngày ký..... người ký.....
- Chứng minh thư nhân dân/Căn cước công dân (đối với cá nhân Việt Nam):
Số..... ngày cấp..... nơi cấp.....
- Hộ chiếu (đối với cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài):
Số..... ngày cấp..... nơi cấp.....
2. Nội dung đề nghị cấp Giấy phép triển lãm
- Tên triển lãm:
- Mục đích của triển lãm⁽³⁾:
- Quy mô triển lãm:
- Thời gian triển lãm: từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm
- Địa điểm triển lãm (ghi rõ tên địa điểm, địa chỉ):
- Số lượng tác phẩm, tài liệu, hiện vật: (có Danh sách kèm theo)
- Số lượng tác giả: (có Danh sách kèm theo)
3. Cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép triển lãm;
- Tuân thủ quy định của pháp luật về quyền tác giả, quyền liên quan; chịu trách nhiệm pháp lý đối với các hành vi xâm phạm quyền tác giả, quyền liên quan trong hoạt động triển lãm;
- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số.../2019/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm và các quy định khác có liên quan khi tổ chức triển lãm./.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY
PHÉP⁽²⁾

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

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

32. Thủ tục Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại (QT-32)

1	Mục đích: - Quy trình này quy định việc tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại. - Quy định trách nhiệm và phương pháp cấp giấy phép triển lãm tại Hà Nội nhằm đảm bảo cho tất cả cán bộ, công chức thuộc Sở Văn hóa và Thể thao có đủ khả năng đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính theo nhiệm vụ được giao.		
2	Phạm vi: - Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại. - Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26/02/2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm; 2. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 3. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội. 4. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm)	X	
	2. Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo)	x	

	3. Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số;	X		
	4. Văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng thuê, mượn địa điểm triển lãm	X		
	5. Hộ chiếu (đối với triển lãm do người nước ngoài hoặc người Việt Nam định cư ở nước ngoài đứng tên tổ chức): Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); Nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp qua đường bưu điện); Nộp bản chụp lại từ bản gốc (trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến);		X	
	6. Phương án bảo đảm các điều kiện về trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ.	X		
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	<p>- Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao cấp giấy phép triển lãm, trường hợp không cấp Giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do;</p> <p>- Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</p>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc: (trường hợp không phải thành lập Hội đồng thẩm định bỏ bước 5)			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Hồ sơ được gửi qua Cổng thông tin điện tử (dưới hình thức bản scan) Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy	Tổ chức/công dân Bộ phận	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp

	<p>định</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định 	TN&TKQ		nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	<p>Trưởng phòng chuyên môn chuyển hồ sơ đến chuyên viên thẩm định.</p>	Lãnh đạo phòng QLNT	¼ ngày	Hồ sơ
B3	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý báo cáo lãnh đạo Phòng, thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo. 	Chuyên viên Phòng QLNT	3 ngày	Hồ sơ trình, Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối
B4	<ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất cấp Giấy phép hoặc từ chối (nêu rõ lý do) kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét 			
B5	<ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất lãnh đạo Phòng mời và tiến hành chuẩn bị các bước họp Hội đồng thẩm định - Tổ chức họp hội đồng thẩm định theo quy định. - Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét 	Chuyên viên, lãnh đạo, Phòng QLNT, Hội đồng thẩm định	¼ ngày	Dự thảo Giấy mời Hội đồng họp thẩm định, Biên bản họp hội đồng
B6	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ trình chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Nếu hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, ký vào phiếu trình hồ sơ, ký nháy vào dự thảo công văn trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải 	Lãnh đạo phòng QLNT	¼ ngày	Hồ sơ trình, Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối

	quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do			
B7	Lãnh đạo Văn phòng rà soát thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành: - Nếu công văn trình ký chưa đảm bảo đúng thể thức, ghi rõ nội dung yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Nếu công văn trình ký đảm bảo đúng thể thức, ký vào Phiếu trình, ký nháy vào dự thảo công văn trình lãnh đạo sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do.	Chuyên viên Phòng QLNT	¼ ngày	Hồ sơ trình, Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối
B8	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt hồ sơ trình, công văn phép kèm theo: - Nếu hồ sơ, công văn trình ký chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu lãnh đạo phòng chuyên môn hoàn thiện. - Nếu hồ sơ, công văn trình ký đã đủ điều kiện, ký vào Phiếu trình và ký giấy phép. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, ghi rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Hồ sơ trình, Giấy phép hoặc văn bản từ chối
B9	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ Trả Kết quả cho Tổ chức/công dân (trực tiếp tại Bộ phận Một cửa)	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B10	Lưu hồ sơ theo dõi	Chuyên viên Phòng QLNT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo			

	Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm)
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 <i>(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).</i>

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

... , ngày... tháng.... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM

Kính gửi: ⁽¹⁾Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm ⁽²⁾ (viết chữ in hoa):
- Địa chỉ:
 - Điện thoại:
 - Quyết định thành lập/Giấy chứng minh tư cách pháp lý (đối với tổ chức):
Số..... ngày ký..... người ký.....
 - Chứng minh thư nhân dân/Căn cước công dân (đối với cá nhân Việt Nam):
Số..... ngày cấp..... nơi cấp.....
 - Hộ chiếu (đối với cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài):
Số..... ngày cấp..... nơi cấp.....
2. Nội dung đề nghị cấp Giấy phép triển lãm
- Tên triển lãm:
 - Mục đích của triển lãm⁽³⁾:
 - Quy mô triển lãm:
 - Thời gian triển lãm: từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm .
 - Địa điểm triển lãm (ghi rõ tên địa điểm, địa chỉ):
 - Số lượng tác phẩm, tài liệu, hiện vật: (có Danh sách kèm theo)
 - Số lượng tác giả: (có Danh sách kèm theo)
3. Cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép triển lãm;
 - Tuân thủ quy định của pháp luật về quyền tác giả, quyền liên quan; chịu trách nhiệm pháp lý đối với các hành vi xâm phạm quyền tác giả, quyền liên quan trong hoạt động triển lãm;
 - Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số.../2019/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm và các quy định khác có liên quan khi tổ chức triển lãm./.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP⁽²⁾

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

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

33. Thủ tục Cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại (QT-33)

1	<p>Mục đích:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quy trình này quy định việc tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại. - Quy định trách nhiệm và phương pháp cấp lại Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Hà Nội nhằm đảm bảo cho tất cả cán bộ, công chức thuộc Sở Văn hóa và Thể thao có đủ khả năng đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính theo nhiệm vụ được giao 		
2	<p>Phạm vi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với hoạt động cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại. - Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. 		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26/02/2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm; 2. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 3. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Giấy phép đã được cấp		
	2. Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm)	x	
	3. Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo)	x	

	4. Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số;	x		
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	<p>- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao cấp giấy phép triển lãm, trường hợp không cấp Giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do;</p> <p>- Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</p>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc: (trường hợp không phải thành lập Hội đồng thẩm định bỏ bước 5)			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Hồ sơ được gửi qua Công thông tin điện tử (dưới hình thức bản scan) Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định - Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Trưởng phòng chuyên môn chuyển hồ sơ đến chuyên viên thẩm định.	Lãnh đạo phòng QLNT	¼ ngày	Hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành	Chuyên viên Phòng QLNT	4 ngày	Hồ sơ trình, Dự thảo Giấy

	<p>thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý báo cáo lãnh đạo Phòng, thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo. 			phép hoặc văn bản từ chối
B4	<ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất cấp Giấy phép hoặc từ chối (nêu rõ lý do) kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét 			
B5	<ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất lãnh đạo Phòng mời và tiến hành chuẩn bị các bước họp Hội đồng thẩm định - Tổ chức họp hội đồng thẩm định theo quy định. - Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét 	<p>Chuyên viên, lãnh đạo, Phòng QLNT, Hội đồng thẩm định</p>	08 ngày	<p>Dự thảo Giấy mời Hội đồng họp thẩm định, Biên bản họp hội đồng</p>
B6	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ trình chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Nếu hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, ký vào phiếu trình hồ sơ, ký nháy vào dự thảo công văn trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do 	<p>Lãnh đạo phòng QLNT</p>	½ ngày	<p>Hồ sơ trình, Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối</p>
B7	<p>Lãnh đạo Văn phòng rà soát thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu công văn trình ký chưa đảm bảo đúng thể thức, ghi rõ nội dung yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. 	<p>Lãnh đạo Văn phòng Sở</p>	¼ ngày	<p>Hồ sơ trình, Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu công văn trình ký đảm bảo đúng thể thức, ký vào Phiếu trình, ký nháy vào dự thảo công văn trình lãnh đạo sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do. 			
B8	<p>Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt hồ sơ trình, công văn phép kèm theo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ, công văn trình ký chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu lãnh đạo phòng chuyên môn hoàn thiện. - Nếu hồ sơ, công văn trình ký đã đủ điều kiện, ký vào Phiếu trình và ký giấy phép. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, ghi rõ lý do. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Hồ sơ trình, Giấy phép hoặc văn bản từ chối
B9	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ <p>Trả Kết quả cho Tổ chức/công dân (trực tiếp tại Bộ phận Một cửa)</p>	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Giấy phép hoặc văn bản từ chối
B10	Lưu hồ sơ theo dõi	Chuyên viên Phòng QLNT		Sổ theo dõi hồ sơ
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm)			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).			

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

... , ngày... tháng.... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM

Kính gửi: ⁽¹⁾Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm ⁽²⁾ (viết chữ in hoa):
- Địa chỉ:
 - Điện thoại:
 - Quyết định thành lập/Giấy chứng minh tư cách pháp lý (đối với tổ chức):
Số.....ngày ký..... người ký.....
 - Chứng minh thư nhân dân/Căn cước công dân (đối với cá nhân Việt Nam):
Số..... ngày cấp..... nơi cấp.....
 - Hộ chiếu (đối với cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài):
Số.....ngày cấp..... nơi cấp.....
2. Nội dung đề nghị cấp Giấy phép triển lãm
- Tên triển lãm:
 - Mục đích của triển lãm⁽³⁾:
 - Quy mô triển lãm:
 - Thời gian triển lãm: từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...
 - Địa điểm triển lãm (ghi rõ tên địa điểm, địa chỉ):
 - Số lượng tác phẩm, tài liệu, hiện vật: (có Danh sách kèm theo)
 - Số lượng tác giả: (có Danh sách kèm theo)
3. Cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép triển lãm;
 - Tuân thủ quy định của pháp luật về quyền tác giả, quyền liên quan; chịu trách nhiệm pháp lý đối với các hành vi xâm phạm quyền tác giả, quyền liên quan trong hoạt động triển lãm;
 - Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số.../2019/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm và các quy định khác có liên quan khi tổ chức triển lãm./.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP⁽²⁾

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

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

34. Thủ tục Cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại (QT-34)

1	Mục đích: - Quy trình này quy định việc tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục Cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại. - Quy định trách nhiệm và phương pháp cấp giấy phép triển lãm tại Hà Nội nhằm đảm bảo cho tất cả cán bộ, công chức thuộc Sở Văn hóa và Thể thao có đủ khả năng đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính theo nhiệm vụ được giao		
2	Phạm vi: - Áp dụng đối với hoạt động Cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại. - Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26/02/ 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm; 2. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 3. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội. 4. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Giấy phép đã được cấp	x	
	2. Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm)	x	
	3. Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc	x	

	hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo)			
	4. Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phông tiện lưu trữ kỹ thuật số;			x
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	<p>- Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao cấp giấy phép triển lãm, trường hợp không cấp Giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do;</p> <p>- Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</p>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc: (trường hợp không phải thành lập Hội đồng thẩm định bỏ bước 5)			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Hồ sơ được gửi qua Cổng thông tin điện tử (dưới hình thức bản scan) Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định - Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Trưởng phòng chuyên môn chuyển hồ sơ đến chuyên viên thẩm định.	Lãnh đạo phòng QLNT	¼ ngày	Hồ sơ
	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy,			

B3	<p>quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý báo cáo lãnh đạo Phòng, thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo. 	Chuyên viên Phòng QLNT	3 ngày	Hồ sơ trình, Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối
B4	<ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất cấp Giấy phép hoặc từ chối (nêu rõ lý do) kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét 			
B5	<ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất lãnh đạo Phòng mời và tiến hành chuẩn bị các bước họp Hội đồng thẩm định - Tổ chức họp hội đồng thẩm định theo quy định. - Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét 	Lãnh đạo phòng QLNT	08 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Biên bản thẩm định
B6	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ trình chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Nếu hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, ký vào phiếu trình hồ sơ, ký nháy vào dự thảo công văn trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do 	Lãnh đạo phòng QLNT	½ ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Dự thảo Giấy phép
B7	<p>Lãnh đạo Văn phòng rà soát thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu công văn trình ký chưa đảm bảo đúng thể thức, ghi rõ nội dung yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. 	Lãnh đạo Văn phòng Sở	¼ ngày	Giấy phép

	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu công văn trình ký đảm bảo đúng thể thức, ký vào Phiếu trình, ký nháy vào dự thảo công văn trình lãnh đạo sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do. 			
B8	<p>Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt hồ sơ trình, công văn phép kèm theo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ, công văn trình ký chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu lãnh đạo phòng chuyên môn hoàn thiện. - Nếu hồ sơ, công văn trình ký đã đủ điều kiện, ký vào Phiếu trình và ký giấy phép. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, ghi rõ lý do. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Dự thảo Giấy phép
B9	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ <p>Trả Kết quả cho Tổ chức/công dân (trực tiếp tại Bộ phận Một cửa)</p>	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B10	Lưu hồ sơ theo dõi	Chuyên viên Phòng QLNT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm)			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

... , ngày... tháng.... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM

Kính gửi:⁽¹⁾Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm ⁽²⁾ (viết chữ in hoa):
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Quyết định thành lập/Giấy chứng minh tư cách pháp lý (đối với tổ chức):
Số..... ngày ký..... người ký.....
- Chứng minh thư nhân dân/Căn cước công dân (đối với cá nhân Việt Nam):
Số..... ngày cấp..... nơi cấp.....
- Hộ chiếu (đối với cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài):
Số..... ngày cấp..... nơi cấp.....
2. Nội dung đề nghị cấp Giấy phép triển lãm
- Tên triển lãm:
- Mục đích của triển lãm⁽³⁾:
- Quy mô triển lãm:
- Thời gian triển lãm: từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm
- Địa điểm triển lãm (ghi rõ tên địa điểm, địa chỉ):
- Số lượng tác phẩm, tài liệu, hiện vật: (có Danh sách kèm theo)
- Số lượng tác giả: (có Danh sách kèm theo)
3. Cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép triển lãm;
- Tuân thủ quy định của pháp luật về quyền tác giả, quyền liên quan; chịu trách nhiệm pháp lý đối với các hành vi xâm phạm quyền tác giả, quyền liên quan trong hoạt động triển lãm;
- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số.../2019/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm và các quy định khác có liên quan khi tổ chức triển lãm./.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP⁽²⁾

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

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

35. Thủ tục Thông báo tổ chức triển lãm do tổ chức ở địa phương hoặc cá nhân tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại (QT-35)

1	Mục đích:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Quy trình này quy định việc tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục Thông báo tổ chức triển lãm do tổ chức ở địa phương hoặc cá nhân tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại. - Quy định trách nhiệm và phương pháp cấp giấy phép triển lãm tại Hà Nội nhằm đảm bảo cho tất cả cán bộ, công chức thuộc Sở Văn hóa và Thể thao có đủ khả năng đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính theo nhiệm vụ được giao. 		
2	Phạm vi:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với hoạt động Thông báo tổ chức triển lãm do tổ chức ở địa phương hoặc cá nhân tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại. - Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. 		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26/02/2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm; 2. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 3. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Thông báo tổ chức triển lãm (mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 2 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm)	x	
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo, nếu Sở Văn hóa và Thể thao không có văn bản trả lời thì tổ chức được tổ chức triển lãm theo các nội dung đã thông báo; 		

	- Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Thông báo, Sở Văn hóa và Thể thao không có ý kiến trả lời bằng văn bản thì tổ chức được tổ chức triển lãm theo các nội dung đã thông báo.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc: (trường hợp không phải thành lập Hội đồng thẩm định bỏ bước 5)			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Hồ sơ được gửi qua Công thông tin điện tử (dưới hình thức bản scan) Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định - Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Trưởng phòng chuyên môn chuyển hồ sơ đến chuyên viên thẩm định.	Lãnh đạo phòng QLNT	¼ ngày	Hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý báo cáo lãnh đạo Phòng, thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ	Chuyên viên Phòng QLNT	4 ngày	Hồ sơ trình, Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ

	<p>sơ, nêu rõ lý do</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo. 			chối
B4	<ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất cấp Giấy phép hoặc từ chối (nêu rõ lý do) kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét 			
B5	<ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất lãnh đạo Phòng mời và tiến hành chuẩn bị các bước họp Hội đồng thẩm định - Tổ chức họp hội đồng thẩm định theo quy định. - Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét 	<p>Chuyên viên, lãnh đạo, Phòng QLNT, Hội đồng thẩm định</p>	08 ngày	<p>Dự thảo Giấy mời Hội đồng họp thẩm định, Biên bản họp hội đồng</p>
B6	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ trình chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Nếu hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, ký vào phiếu trình hồ sơ, ký nháy vào dự thảo công văn trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do 	<p>Lãnh đạo phòng QLNT</p>	½ ngày	<p>Hồ sơ trình, Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối</p>
B7	<p>Lãnh đạo Văn phòng rà soát thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu công văn trình ký chưa đảm bảo đúng thể thức, ghi rõ nội dung yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Nếu công văn trình ký đảm bảo đúng thể thức, ký vào Phiếu trình, ký nháy vào dự thảo công văn trình lãnh đạo sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do. 	<p>Lãnh đạo Văn phòng Sở</p>	¼ ngày	<p>Hồ sơ trình, Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối</p>

B8	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt hồ sơ trình, công văn phép kèm theo: - Nếu hồ sơ, công văn trình ký chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu lãnh đạo phòng chuyên môn hoàn thiện. - Nếu hồ sơ, công văn trình ký đã đủ điều kiện, ký vào Phiếu trình và ký giấy phép. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, ghi rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Hồ sơ trình, Giấy phép hoặc văn bản từ chối
B9	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ Trả Kết quả cho Tổ chức/công dân (trực tiếp tại Bộ phận Một cửa)	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B10	Lưu hồ sơ theo dõi	Chuyên viên Phòng QLNT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Thông báo tổ chức triển lãm (mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26/2/2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm)			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).			

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

....., ngày... tháng... năm ...

THÔNG BÁO TỔ CHỨC TRIỂN LÃMKính gửi:⁽¹⁾ Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội

1. Tên tổ chức/cá nhân tổ chức triển lãm ⁽²⁾(viết chữ in hoa):
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Chứng minh thư nhân dân/Căn cước công dân (đối với cá nhân):
số..... ngày cấp..... nơi cấp
2. Nội dung triển lãm
- Tên triển lãm:
- Mục đích của triển lãm ⁽³⁾
- Quy mô triển lãm:
- Thời gian triển lãm: từ ngày... tháng...năm...đến ngày... tháng ... năm...
- Địa điểm triển lãm (ghi rõ tên địa điểm, địa chỉ):
- Phương án đảm bảo trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng chống cháy nổ: (có văn bản kèm theo)
- Số lượng tác phẩm, hiện vật, tài liệu triển lãm:... (có Danh sách kèm theo)⁽⁴⁾
3. Cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung thông báo;
- Tuân thủ quy định của pháp luật về quyền tác giả, quyền liên quan; chịu trách nhiệm pháp lý đối với các hành vi xâm phạm quyền tác giả, quyền liên quan trong hoạt động triển lãm;
- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số.../2019/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm và các quy định khác có liên quan khi tổ chức triển lãm./.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN GỬI THÔNG BÁO ⁽²⁾*Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (đối với tổ chức)**Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)*

⁽¹⁾ Tên cơ quan tiếp nhận Thông báo.

⁽²⁾ Tên tổ chức, cá nhân là đại diện trong trường hợp triển lãm do nhiều tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện.

⁽³⁾ Yêu cầu ghi rõ: “không vì mục đích thương mại”,

⁽⁴⁾ Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu triển lãm gồm: ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu và các thông tin chi tiết: tên tác phẩm, hiện vật, tài liệu; chất liệu; kích thước; các chú thích kèm theo; tên tác giả; tên chủ sở hữu.

36. Thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp toàn quốc và quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương) (QT-36)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thụ lý, giải quyết hồ sơ thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp toàn quốc và quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương)		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, thụ lý, giải quyết hồ sơ thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp toàn quốc và quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương). Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, Văn phòng và các đơn vị liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn.</p> <p>2. Quyết định số 2717/QĐ-UBND ngày 23/6/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền thực hiện một số nội dung quản lý nhà nước lĩnh vực nghệ thuật biểu diễn thuộc thẩm quyền của UBND thành phố Hà Nội;</p> <p>3. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;</p> <p>4. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội..</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP);	x	
	2. Đề án tổ chức cuộc thi, liên hoan (Mẫu số 05 Phụ lục ban	x	

	hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP).			
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	<p>15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định, cấp văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan, đồng thời đăng tải trên hệ thống thông tin điện tử. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do; - Trường hợp thay đổi nội dung cuộc thi, liên hoan đã được chấp thuận, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan đã chấp thuận phải xem xét, quyết định và thông báo kết quả bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân đề nghị; 			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận TN&TKQ - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
a. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ				
B1	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn:</p> <p>Chuyên viên Bộ phận TN&TKQ thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của TCCD theo mục 3.2. - Ghi giấy biên nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho TCCD theo đúng quy định. - Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để giải quyết. 	Bộ phận TN&TKQ	¼ ngày	<p>Thành phần hồ sơ theo mục 3.2;</p> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</p> <p>Phiếu kiểm soát quá trình</p>

B2	<p>Phân công thụ lý, thẩm định hồ sơ:</p> <p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận, phân loại hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.</p>	Lãnh đạo phòng QLNT	¼ ngày	giải quyết hồ sơ (sau đây gọi là Hồ sơ)
B3	<p>Thụ lý, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định Hồ sơ. - Hồ sơ chưa hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện (thiếu thành phần hồ sơ, nội dung không đúng mẫu theo quy định ...), chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thông báo cho TCCD kèm theo Hồ sơ, các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) báo cáo, trình Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết. 	Chuyên viên phòng QLNT	01 ngày	Hồ sơ; Dự thảo văn bản thông báo cho TCCD; Các văn bản trình.
B4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét Hồ sơ trình. - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung, Lãnh đạo phòng ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc tài liệu cần phải bổ sung thêm và ký vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện hồ sơ trình. - Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo phòng ký xác nhận vào các văn bản trình 	Lãnh đạo phòng QLNT	½ ngày	

	<p>(Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) và ký nháy dự thảo văn bản.</p> <p>- Chuyển toàn bộ hồ sơ trình tới Văn phòng Sở để rà soát thể thức dự thảo văn bản.</p> <p>- Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do vào Phiếu trình ký.</p>			
B5	<p>Lãnh đạo Văn phòng rà soát thể thức, ký nháy dự thảo văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành:</p> <p>- Nếu dự thảo văn bản trình ký chưa đảm bảo đúng thể thức, Lãnh đạo Văn phòng ghi rõ nội dung chưa đúng, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu có), yêu cầu Phòng chuyên môn hoàn thiện.</p> <p>- Nếu dự thảo văn bản trình ký đã đảm bảo đúng thể thức, Lãnh đạo Văn phòng ký nháy vào dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết.</p> <p>- Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do vào Phiếu trình ký.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	¼ ngày	Hồ sơ; Dự thảo văn bản thông báo cho TCCD; Các văn bản trình.
B6	<p>Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết:</p> <p>- Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét hồ sơ trình.</p> <p>- Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm tài liệu, Lãnh đạo Sở ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm và ký vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), yêu cầu Trưởng phòng chuyên môn hoàn</p>	Lãnh đạo Sở	½ ngày	

	thiện hồ sơ trình. - Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo Sở ký xác nhận vào các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) và ký vào dự thảo văn bản. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo Sở ghi rõ lý do vào Phiếu trình ký. - Chuyển toàn bộ hồ sơ trình về phòng chuyên môn sau khi đã giải quyết.			
B7	Phát hành văn bản và chuyển về Bộ phận TN&TKQ: - Chuyên viên thụ lý tiến hành phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết về Bộ phận TN&TKQ	Phòng QLNT	½ ngày	Văn bản thông báo cho TCCD; Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả; Hồ sơ trình
B8	Vào sổ theo dõi, trả kết quả cho Tổ chức, công dân	Bộ phận TN&TKQ		
B9	Lưu hồ sơ	Phòng QLNT, Bộ phận TN&TKQ		
b. Trường hợp hồ sơ hợp lệ				
B1	Thực hiện theo B1, B2 tại điểm a. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ			
B2				
B3	Thụ lý, thẩm định hồ sơ: - Chuyên viên thụ lý căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định Hồ sơ. - Hồ sơ đã hợp lệ, tiếp tục tiến hành thẩm định Hồ sơ theo quy định, dự thảo văn bản chấp thuận (hoặc không chấp thuận) kèm theo Hồ sơ, các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) báo cáo, trình Lãnh đạo phòng xem	Chuyên viên phòng QLNT	08 ¼ ngày	Hồ sơ; Dự thảo văn bản chấp thuận (hoặc không chấp thuận); Các văn bản trình

	xét, giải quyết.			
B4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét Hồ sơ trình. Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo phòng ký xác nhận vào các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) và ký nháy dự thảo văn bản. - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm tài liệu, Lãnh đạo phòng ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm và ký vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện hồ sơ trình. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do vào Phiếu trình ký. - Chuyển toàn bộ hồ sơ trình tới Văn phòng Sở để rà soát thể thức dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở ký. 	Lãnh đạo phòng QLNT	03 ngày	
B5	<p>Lãnh đạo Văn phòng rà soát thể thức, ký nháy dự thảo văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu dự thảo văn bản trình ký chưa đảm bảo đúng thể thức, Lãnh đạo Văn phòng ghi rõ nội dung chưa đúng vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu có), yêu cầu Phòng chuyên môn hoàn thiện. - Trường hợp từ chối giải quyết, 	Lãnh đạo Văn phòng	½ ngày	Dự thảo văn bản chấp thuận (hoặc không chấp thuận); Hồ sơ; Các văn bản trình.

	<p>ghi rõ lý do.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu văn bản trình ký đã đảm bảo đúng thể thức, Lãnh đạo Văn phòng ký nháy vào dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. 			
B6	<p>Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét hồ sơ trình. - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm tài liệu, Lãnh đạo Sở ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm và ký vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), yêu cầu Trưởng phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình. - Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo Sở ký xác nhận vào các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) và ký vào dự thảo văn bản. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo Sở ghi rõ lý do vào Phiếu trình ký. - Chuyển toàn bộ hồ sơ trình về phòng chuyên môn sau khi đã giải quyết. 	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
B7	<p>Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết về Bộ phận TN&TKQ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý tiến hành phát hành văn bản. - Chuyển văn bản kèm theo hồ sơ đã giải quyết về Bộ phận TN&TKQ 	Chuyên viên Phòng QLNT	½ ngày	Văn bản chấp thuận (hoặc không chấp thuận); Sở theo dõi tiếp
B8	Chuyên viên Bộ phận TN&TKQ	Chuyên viên		

	tiếp nhận văn bản, vào sổ theo dõi, trả kết quả giải quyết cho Tổ chức, công dân	Bộ phận TN&TKQ		nhận và trả kết quả; Hồ sơ; Các văn bản trình.
B9	Lưu hồ sơ	Phòng QLNT, Bộ phận TN&TKQ		
c. Trường hợp hồ sơ thay đổi nội dung cuộc thi, liên hoan đã được chấp thuận				
B1	Thực hiện như B1 B2 tại điểm a. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ			
B2				
B3	<p>Thụ lý, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định Hồ sơ. - Hồ sơ đã hợp lệ, tiếp tục tiến hành thẩm định Hồ sơ theo quy định, dự thảo văn bản chấp thuận (hoặc không chấp thuận) kèm theo Hồ sơ, các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) báo cáo, trình Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết. 	Chuyên viên phòng QLNT	02 ¼ ngày	Hồ sơ; Dự thảo văn bản chấp thuận (hoặc không chấp thuận); Các văn bản trình
B4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét Hồ sơ trình. Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo phòng ký xác nhận vào các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) và ký nháy dự thảo văn bản. - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm tài liệu, Lãnh đạo phòng ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm và ký vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn 	Lãnh đạo phòng QLNT	³ / ₄ ngày	

	<p>bản chưa đạt yêu cầu), yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện hồ sơ trình.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do vào Phiếu trình ký. - Chuyển toàn bộ hồ sơ trình tới Văn phòng Sở để rà soát thể thức dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở ký. 			
B5	<p>Lãnh đạo Văn phòng rà soát thể thức, ký nháy dự thảo văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu dự thảo văn bản trình ký chưa đảm bảo đúng thể thức, Lãnh đạo Văn phòng ghi rõ nội dung chưa đúng vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu có), yêu cầu Phòng chuyên môn hoàn thiện. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do. - Nếu văn bản trình ký đã đảm bảo đúng thể thức, Lãnh đạo Văn phòng ký nháy vào dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. 	Lãnh đạo Văn phòng	¼ ngày	Hồ sơ; Dự thảo văn bản chấp thuận (hoặc không chấp thuận); Các văn bản trình.
B6	<p>Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét hồ sơ trình. Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo Sở ký xác nhận vào các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) và ký vào dự thảo văn bản. - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm tài liệu, Lãnh đạo Sở ghi rõ nội dung chưa đúng quy định 	Lãnh đạo Sở	¾ ngày	

	<p>hoặc cần phải bổ sung thêm và ký vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), yêu cầu Trưởng phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình.</p> <p>- Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo Sở ghi rõ lý do vào Phiếu trình ký.</p> <p>- Chuyển toàn bộ hồ sơ trình về phòng chuyên môn sau khi đã giải quyết.</p>			
B7	Thực hiện như B7 B8 B9 tại điểm b. Trường hợp hồ sơ hợp lệ			
B8				
B9				
4.	Biểu mẫu			
	1. Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP)			
	2. Đề án tổ chức cuộc thi, liên hoan (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP).			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

Mẫu số 04

...(1)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị tổ chức cuộc
thi, liên hoan các loại hình
nghệ thuật biểu diễn

Kính gửi: ...(2) Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội

Căn cứ Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn, ... (1) ... đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn như sau:

1. Tên cuộc thi, liên hoan (tên nước ngoài nếu có): ...
2. Thời gian tổ chức: ...
3. Địa điểm tổ chức: ... (3)...
4. Loại hình nghệ thuật biểu diễn: ... (4)...
5. Thông tin liên quan:

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên kết, phối hợp (nếu có).

Tài liệu kèm theo: ...(5)...

...(1)... cam kết thực hiện đúng những nội dung trên theo các quy định của pháp luật hiện hành và có trách nhiệm:

- Chấp hành quy định tại Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn;

- Tuân thủ quy định về bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội, môi trường, y tế và phòng, chống cháy nổ, các điều kiện khác theo quy định của pháp luật có liên quan trước và trong quá trình tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

(1) Tổ chức, cá nhân đề nghị.

(2) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn.

(3) Địa chỉ khu vực/cơ sở tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn.

(4) Ghi rõ loại hình nghệ thuật biểu diễn của cuộc thi, liên hoan.

(5) Thành phần hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính và các tài liệu khác (nếu có).

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

...(1)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

ĐỀ ÁN TỔ CHỨC CUỘC THI, LIÊN HOAN**“...(2)...”****1. Tên gọi, đơn vị tổ chức cuộc thi, liên hoan**

1.1. Tên gọi: “...(2)...”

1.2. Đơn vị tổ chức: “...(1)...”

2. Loại hình nghệ thuật biểu diễn

Phần này ghi rõ các loại hình nghệ thuật biểu diễn được tổ chức thi, liên hoan

3. Mục đích, ý nghĩa cuộc thi, liên hoan

Mục đích, ý nghĩa của cuộc thi, liên hoan được nêu rõ và phải phù hợp với tên gọi của cuộc thi, liên hoan.

4. Điều kiện, đối tượng tham gia cuộc thi, liên hoan

4.1. Điều kiện tham gia

4.2. Đối tượng tham gia

5. Nội dung, trình tự tổ chức

5.1. Công bố cuộc thi, liên hoan

- Thời gian

- Cách thức, nội dung thông báo tổ chức

5.2. Vòng thi .../Chương trình liên hoan ...

- Thời gian, địa điểm

- Nội dung thi, liên hoan

- Công bố kết quả

5.3. Vòng thi .../Chương trình liên hoan ...

6. Danh hiệu, giá trị giải thưởng và thời gian trao danh hiệu, giải thưởng

6.1. Danh hiệu và giá trị giải thưởng

6.2. Thời gian trao danh hiệu, giải thưởng

7. Quy chế chấm giải

Ngoài các quy chế chấm giải của cuộc thi, liên hoan do đơn vị tổ chức quy định, phần này ghi rõ thành phần ban giám khảo có ít nhất 2/3 tổng số thành viên đáp ứng năng lực chuyên môn về loại hình nghệ thuật biểu diễn trong cuộc thi, liên hoan.

8. Kinh phí tổ chức

(Gửi kèm theo các tài liệu chứng minh nguồn kinh phí)

9. Quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân liên quan

Phần này ghi rõ quyền, nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân liên kết, nhà tài trợ, thí sinh,... kèm theo cam kết phải chịu trách nhiệm xử lý giải quyết khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động tổ chức cuộc thi, liên hoan của đơn vị.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

- (1) Tổ chức, cá nhân đề nghị.
- (2) Tên cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn.

37. Thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu (QT-37)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thụ lý, giải quyết hồ sơ thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, thụ lý, giải quyết hồ sơ thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, Văn phòng và các đơn vị liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ol style="list-style-type: none"> Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ khai về việc ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu (theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP);	x	
	2. Phiếu lý lịch tư pháp số 1;	x	
	3. Bản sao giấy mời dự thi kèm theo bản dịch tiếng Việt có chứng thực chữ ký người dịch.	x	
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.		
3.6	Lệ phí		

	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
B1	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn:</p> <p>Chuyên viên Bộ phận TN&TKQ thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của TCCD theo mục 3.2. - Ghi giấy biên nhận hồ sơ, hện trả kết quả cho TCCD theo đúng quy định. - Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để giải quyết. 	Bộ phận TN&TKQ	¼ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả; Phiếu kiểm soát
B2	<p>Phân công thụ lý, thẩm định hồ sơ:</p> <p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận, phân loại hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.</p>	Lãnh đạo phòng QLNT	¼ ngày	quá trình giải quyết hồ sơ (sau đây gọi là Hồ sơ)
B3	<p>Thụ lý, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định Hồ sơ. - Hồ sơ đã hợp lệ, tiếp tục tiến hành thẩm định Hồ sơ theo quy định, dự thảo văn bản xác nhận (hoặc không xác nhận) kèm theo Hồ sơ, các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) báo cáo, trình Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết. 	Chuyên viên phòng QLNT	02 ¼ ngày	Hồ sơ; Dự thảo văn bản xác nhận (hoặc không xác nhận); Các văn bản trình.
B4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét Hồ sơ trình. Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo phòng ký xác nhận vào các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) và ký nháy dự thảo văn bản, 	Lãnh đạo phòng QLNT	¾ ngày	

	<p>chuyển toàn bộ hồ sơ trình tới Văn phòng Sở để rà soát thể thức dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở ký.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm tài liệu, Lãnh đạo phòng ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm và ký vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện hồ sơ trình. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do vào Phiếu trình ký. 			
B5	<p>Lãnh đạo Văn phòng rà soát thể thức, ký nháy dự thảo văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu dự thảo văn bản trình ký chưa đảm bảo đúng thể thức, Lãnh đạo Văn phòng ghi rõ nội dung chưa đúng vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu có), chuyển toàn bộ hồ sơ trình và yêu cầu về Phòng chuyên môn hoàn thiện. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do. - Nếu văn bản trình ký đã đảm bảo đúng thể thức, Lãnh đạo Văn phòng ký nháy vào dự thảo văn bản, chuyển toàn bộ hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. 	Lãnh đạo Văn phòng	¼ ngày	Hồ sơ; Dự thảo văn bản xác nhận (hoặc không xác nhận); Các văn bản trình.
B6	<p>Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét hồ sơ trình. Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo Sở ký xác nhận vào các văn bản trình (Phiếu 	Lãnh đạo Sở	¾ ngày	

	<p>trình ký, Tờ trình(nếu có)...) và ký vào dự thảo văn bản.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm tài liệu, Lãnh đạo Sở ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm và ký vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), yêu cầu Trưởng phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo Sở ghi rõ lý do vào Phiếu trình ký. - Chuyển toàn bộ hồ sơ trình về phòng chuyên môn sau khi đã giải quyết. 			
B7	<p>Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết về Bộ phận TN&TKQ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý tiến hành phát hành văn bản. - Chuyển văn bản kèm theo hồ sơ đã giải quyết về Bộ phận TN&TKQ 	Phòng QLNT	½ ngày	<p>Hồ sơ; Văn bản xác nhận (hoặc không xác nhận); Các văn bản trình.</p>
B8	<p>Chuyên viên Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận văn bản, vào sổ theo dõi, trả kết quả giải quyết cho Tổ chức, công dân</p>	Bộ phận TN&TKQ		
B9	Lưu hồ sơ	Phòng QLNT, Bộ phận TN&TKQ		
4.	Biểu mẫu			
	1. Tờ khai về việc ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu (Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP)			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ KHAI

Về việc ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu

Kính gửi: ... (1)...

Họ tên: ...

Thẻ căn cước công dân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu số ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ...

Căn cứ Nghị định số [144/2020/NĐ-CP](#) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn, tôi đăng ký ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu như sau:

1. Tên cuộc thi (tên nước ngoài): ...
2. Thời gian tham gia: ...
3. Địa điểm tham gia: ... (2)...

Tài liệu kèm theo: ... (3)...

... (1)... xin cam kết thực hiện đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm về những nội dung trên theo các quy định của pháp luật hiện hành./.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác nhận cho cá nhân Việt Nam dự thi người đẹp, người mẫu ở nước ngoài.

(2) Tỉnh/thành phố của quốc gia nơi tổ chức cuộc thi.

(3) Thành phần hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính và các tài liệu khác (nếu có).

38. Thủ tục Cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh vũ trường (QT-38)

1.	Mục đích: Quy định trách nhiệm và phương pháp cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh vũ trường, nhằm đảm bảo cho tất cả cán bộ, công chức thuộc Sở có đủ khả năng đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính theo nhiệm vụ được giao		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với thủ tục: Cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh vũ trường. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý văn hóa, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/06/2019 của Chính phủ quy định về kinh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường.</p> <p>2. Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07/01/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường.</p> <p>3. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>4. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019).	x	
	2. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự		x
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	15.000.000đ/ giấy phép			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	03 ngày	
B3	Phối hợp các sở ngành liên quan, UBND quận/huyện, phường/xã thị trấn nơi có địa điểm kinh doanh vũ trường để tiến hành kiểm tra các điều kiện hoạt động của tổ chức đề nghị cấp phép theo quy định. Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		- Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Giấy phép đủ đk kinh doanh dịch vụ vũ trường/văn
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng QL VH		

	(trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)			bản trả lời không cấp phép
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Giấy phép
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo Sở - In và phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận Một cửa - Lưu hồ sơ tại phòng chuyên môn	Phòng chuyên môn	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả cho TCCD	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019).			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).			

...(1)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH
DỊCH VỤ VŨ TRƯỜNG

Kính gửi:..... (2)

Tên doanh nghiệp/hộ kinh doanh:

Người đại diện theo pháp luật:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:..... Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh sốdo..... cấp ngày tháng năm

Mã số:

Đề nghị ... (2) ... xem xét cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường, cụ thể là:

Kinh doanh dịch vụ vũ trường tại địa chỉ:

Tên, biển hiệu cơ sở kinh doanh (nếu có):

Điện

thoại:..... Fax:.....

STT	Vị trí, kích thước phòng	Diện tích (m ²)	

Tài liệu kèm theo:

.....(3).....

... (1) ... xin cam đoan nội dung trình bày trên hoàn toàn chính xác và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số .../20.../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu vi phạm, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

(1) Tên doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh dịch vụ vũ trường.

(2) Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường.

(3) Nêu rõ các tài liệu kèm theo.

39. Thủ tục Cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (QT-39)

1.	Mục đích: Quy định trách nhiệm và quy trình thực hiện cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường.		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với thủ tục: doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh được thành lập theo quy định của pháp luật xin cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý văn hóa, các phòng/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/06/2019 của Chính phủ quy định về kinh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường.</p> <p>2. Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07/01/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường.</p> <p>3. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>4. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019);	X	
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc, cơ quan cấp Giấy phép điều chỉnh đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường có văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ).		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Mức thu phí thẩm định điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường đối với trường hợp thay đổi chủ sở hữu là 500.000 đồng/giấy.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn Tổ chức/hộ kinh doanh hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả .
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn hiện hành... tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	02 ngày	
B3	Phối hợp các sở ngành liên quan, UBND quận/huyện, phường/xã thị trấn nơi có địa điểm kinh doanh vũ trường để tiến hành kiểm tra các điều kiện hoạt động của tổ chức đề nghị cấp phép theo quy định. Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		- Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Giấy phép điều chỉnh GP đủ điều kiện KDDV vũ trường/Văn bản trả lời

				không đồng ý điều chỉnh Giấy phép
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét Trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý - nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng QLVH	½ ngày	Văn bản trình ký và hồ sơ
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Giấy phép điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mẫu 04 tại Phụ lục theo Nghị định 54/2019/NĐ-CP)
B6	Tiếp nhận kết quả - In và phát hành văn bản, chuyên kết quả về bộ phận một cửa - Lưu hồ sơ tại phòng chuyên môn	Phòng chuyên môn	½ ngày	
B7	Trả kết quả cho Tổ chức/hộ kinh doanh	Bộ phận TN&TKQ		
4.	Biểu mẫu			
	<p>1. Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019);</p> <p>2. Mẫu Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019);</p> <p>3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).</p>			

Mẫu số 03

...(1)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH
GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH
DỊCH VỤ KARAOKE HOẶC DỊCH VỤ VŨ TRƯỜNG**

Kính gửi:(2).....

Tên doanh nghiệp/hộ kinh

doanh:

Người đại diện theo pháp luật:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số..... do..... cấp ngàytháng ...năm

Mã số:

Đã được cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường số..... do..... cấp ngày tháng ... năm

Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường (điều chỉnh lần thứ.....) số..... do..... cấp ngày... tháng ... năm (nếu có);

... (1)... đề nghị... (2) ... xem xét cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường, cụ thể như sau:

Thông tin cũ (nếu có).....

Thông tin điều chỉnh(3)

... (1) ... xin cam đoan nội dung trình bày trên hoàn toàn chính xác và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số .../20.../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu vi phạm, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))*

(1) Tên doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường.

(2) Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường.

(3) Ghi rõ nội dung điều chỉnh.

40. Thủ tục Tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng rôn (QT- 40)

1.	<p>Mục đích: Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng rôn</p>
2.	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với thủ tục: Tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng rôn. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý văn hóa, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Quảng cáo số 16/2012/QH13 ngày 21/6/2012. 2. Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo. 3. Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký. 4. Chỉ thị số 172/CT-BVHTTDL ngày 06/9/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc tổ chức triển khai thực hiện Luật Quảng cáo 5. Thông tư số 10/2013/ TT-BVHTTDL ngày 06/12/2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật Quảng cáo 6. Thông tư 04/2018/TT-BXD ngày 25/8/2018 của Bộ xây dựng ban hành Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về Phương tiện quảng cáo ngoài trời. 7. Thông tư 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch sửa đổi bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch ban hành. 8. Quyết định số 24/2024/QĐ-UBND ngày 12/03/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động quảng cáo ngoài trời trên địa bàn thành phố Hà Nội 9. Quyết định 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của UBND thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và đào tạo.

	10. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 11. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Bảng rôn:		
	Văn bản thông báo sản phẩm quảng cáo ghi rõ nội dung, thời gian, địa điểm quảng cáo, số lượng bảng quảng cáo (theo mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)	X	
	Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo		X
	Bản sao giấy tờ chứng minh sự hợp chuẩn, hợp quy của sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ theo quy định của pháp luật hoặc giấy tờ chứng minh đủ điều kiện để quảng cáo theo quy định tại Điều 20 của Luật Quảng cáo		X
	Bản sao văn bản về việc tổ chức sự kiện của đơn vị tổ chức trong trường hợp quảng cáo cho sự kiện, chính sách xã hội		X
	Ma-két sản phẩm quảng cáo in màu có chữ ký của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc chữ ký của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo. Trong trường hợp người kinh doanh dịch vụ quảng cáo, người quảng cáo là tổ chức thì phải có dấu của tổ chức	X	
	Bảng quảng cáo:		
	Ngoài các giấy tờ nêu trên, cần có thêm các giấy tờ sau: Văn bản chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng bảng quảng cáo	X	
	Bản phối cảnh vị trí đặt bảng quảng cáo	X	
	Bản sao giấy phép xây dựng công trình quảng cáo đối với loại bảng quảng cáo phải có giấy phép xây dựng theo quy định tại khoản 2 Điều 31 của Luật Quảng cáo		X

3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 (bộ)			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (thông qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B3	Trường hợp cần thiết gửi thông tin lấy ý kiến các cơ quan liên quan (Phòng VH TT quận, huyện, thị xã, Thanh tra Sở) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan	3½ ngày	

B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLVH		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký văn bản	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Văn bản trả lời đồng ý hoặc không đồng ý
B6	Tiếp nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở. - In và phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa. - Lưu hồ sơ	Phòng chuyên môn	½ ngày	
B7	Trả kết quả cho tổ chức, công dân	Bộ phận TN&TKQ		Sổ theo dõi hồ sơ
4.	Biểu mẫu			
	1. Văn bản thông báo sản phẩm quảng cáo ghi rõ nội dung, thời gian, địa điểm quảng cáo, số lượng bảng quảng cáo (theo mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL
ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

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

THÔNG BÁO
SẢN PHẨM QUẢNG CÁO TRÊN BẢNG QUẢNG CÁO, BĂNG-RÔN

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội

1. Tên người thực hiện:
- Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân.....
- Ngày tháng năm sinh:
- Địa chỉ:
- GPKD số.....docấp (nếu là doanh nghiệp)
- Số điện thoại:
2. Nội dung trên bảng quảng cáo, băng-rôn:.....
-
3. Địa điểm thực hiện:.....
4. Thời gian thực hiện: từ ngày tháng năm.....đến ngàytháng... năm...
5. Số lượng:.....
6. Phương án tháo dỡ (nếu có):
7. Tôi (chúng tôi) xin cam kết làm theo nội dung thông báo nêu trên và tháo dỡ đúng thời hạn ghi trong thông báo. Nếu có sai phạm, tôi (chúng tôi) hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

ngày..... tháng.....năm.....

Người làm đơn
(Ký tên, đóng dấu nếu có)

41. Thủ tục Thông báo Tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo (QT-41)

1.	Mục đích: Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc Tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo.		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với thủ tục: Tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý văn hóa, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Quảng cáo số 16/2012/QH13 ngày 21/6/2012. 2. Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06/12/2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quảng cáo và Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo. 3. Thông tư số 04/2018/TT-BXD ngày 20/5/2018 của Bộ Xây dựng ban hành Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về xây dựng và lắp đặt phương tiện quảng cáo ngoài trời, QCVN 17:2018/BXD Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về xây dựng và lắp đặt phương tiện quảng cáo ngoài trời. 4. Quyết định số 24/2024/QĐ-UBND ngày 12/03/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động quảng cáo ngoài trời trên địa bàn thành phố Hà Nội 5. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của UBND thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của thành phố Hà Nội. 6. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội. 7. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản Thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo (nêu rõ nội dung, hình thức sản phẩm quảng cáo, số lượng người và phương tiện tham gia đoàn người thực hiện quảng	x	

	cáo, thời gian và lộ trình thực hiện quảng cáo.			
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 (bộ)			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo thông báo đến Sở Văn hóa và Thể thao chậm nhất là 12 ngày trước ngày tổ chức đoàn người quảng cáo. - Trong thời hạn 12 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Văn hóa và Thể thao có ý kiến trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân thông báo sản phẩm quảng cáo. 			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định 	<p>Tổ chức/công dân</p> <p>Bộ phận TN&TKQ</p>	½ ngày	<p>Thành phần hồ sơ theo mục 3.2</p> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>
B2	<p>Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo 	<p>Cán bộ thụ lý hồ sơ</p>	10 ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình	Cán bộ thụ lý hồ		

	lãnh đạo phòng xem xét	sơ		Hồ sơ trình Tờ trình
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLVH		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản trả lời đồng ý hoặc không đồng ý
B6	Tiếp nhận kết quả - In và phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa - Lưu hồ sơ tại phòng chuyên môn	Phòng chuyên môn Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả cho tổ chức, công dân			
4.	Biểu mẫu			
	1. Văn bản Thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo (nêu rõ nội dung, hình thức sản phẩm quảng cáo, số lượng người và phương tiện tham gia đoàn người thực hiện quảng cáo, thời gian và lộ trình thực hiện quảng cáo.			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

42. Thủ tục Cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao (QT-42)

1.	<p>Mục đích: Tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch bao gồm quy định về thành phần hồ sơ, trách nhiệm thực hiện, trình tự và thời gian giải quyết</p>
2.	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý văn hóa, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3.	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Hải quan số 54/2014/QH 13 ngày 23/6/2014. 2. Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. 3. Nghị định số 22/2022/NĐ-CP ngày 25/3/2022 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. 4. Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. 5. Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/ 7/ 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/ 04/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. 6. Thông tư số 09/2023/TT-BVHTTDL ngày 09/8/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thuộc phạm vi quản lý chuyên ngành của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xác định mã số hàng hóa theo danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu Việt Nam. 7. Văn bản hợp nhất số 4225/VBHN-BVHTTDL ngày 18/9/2018 của Bộ Văn

	<p>hóa, Thể thao và Du lịch về quy định quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;</p> <p>8. Văn bản hợp nhất số 5751/VBHN-BVHTTDL ngày 27/12/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa, đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.</p> <p>9. Nghị định số 131/2022/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/12/2022 quy định chi tiết một số điều của Luật Điện ảnh.</p> <p>10. Quyết định số 261/QĐ-BVHTTDL ngày 15/02/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>11. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm (mẫu đơn số 03 ký hiệu BM.NK ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018)	x	
	<p>2. Giấy chứng nhận bản quyền tác giả, hợp đồng; bản dịch tóm tắt bằng tiếng Việt nội dung phim và văn bản cam kết chịu trách nhiệm về nội dung phim nhập khẩu không vi phạm quy định của pháp luật; giấy ủy quyền; chứng nhận hoặc cam kết sở hữu hợp pháp đối với di vật, cổ vật, cụ thể:</p> <p>+ Cá nhân, tổ chức nhập khẩu phim để phổ biến theo quy định của pháp luật phải cung cấp giấy chứng nhận bản quyền tác giả; hợp đồng; bản dịch tóm tắt nội dung phim.</p> <p>+ Cá nhân, tổ chức nhập khẩu di vật, cổ vật phải cung cấp giấy chứng nhận hoặc cam kết sở hữu hợp pháp đối với di vật, cổ vật.</p> <p>+ Cá nhân, tổ chức làm dịch vụ giao nhận vận chuyển văn hóa phẩm nhập khẩu cho khách hàng phải cung cấp giấy ủy quyền</p>	x	
	3. Bản sao vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có)		x
3.3	Số lượng Hồ sơ		

	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; Trường hợp phải xin ý kiến các Bộ, ngành khác thời hạn tối đa là 10 ngày làm việc; Trường hợp phải giám định văn hóa phẩm nhập khẩu tối đa không quá 12 (mười hai) ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định (tùy theo nhu cầu của công dân, bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ và chuyển phòng Quản lý nghệ thuật hoặc phòng Quản lý văn hóa hoặc phòng QLDS)	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Chuyên viên thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	½ ngày	

	hành bước tiếp theo			
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên thụ lý hồ sơ		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu chuyên viên xử lý - nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLNT/QLVH		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa - Lưu hồ sơ tại phòng chuyên môn	Phòng chuyên môn Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả cho tổ chức/công dân			
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm (mẫu đơn số 03 ký hiệu BM.NK ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018)			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).			

Mẫu số 03

BM.NK

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(nếu là cơ quan, tổ chức)

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

....., ngày.... tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP PHÉP NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM

Kính gửi: (Tên cơ quan cấp phép)

Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị nhập khẩu
Địa chỉ:.....
Điện thoại:Fax:.....
Đề nghị(tên cơ quan cấp phép) cấp phép
nhập khẩu văn hóa phẩm dưới đây:

Loại văn hóa phẩm:.....

Số lượng:.....

Nội dung văn hóa phẩm:.....

.....

Gửi từ:.....

Đến:

Mục đích sử dụng:.....

Chúng tôi cam kết sở hữu hợp pháp đối với văn hóa phẩm nhập khẩu và xin cam kết thực hiện đúng nội dung giấy phép nhập khẩu, quản lý, sử dụng văn hóa phẩm nhập khẩu theo quy định của pháp luật./.

Người đề nghị cấp phép
(nếu là cơ quan, tổ chức phải ký tên, ghi
chức vụ và đóng dấu)

43. Thủ tục Giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức ở địa phương (QT-43)

1	<p>Mục đích: Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc “Giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức ở địa phương”.</p>
2	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức ở địa phương. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật/Quản lý Di sản, các phòng ban cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Hải quan số 54/2014/QH 13 ngày 23/ 6/2014. 2. Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. 3. Nghị định số 22/2022/NĐ-CP ngày 25/3/2022 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. 4. Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16 7/2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. 5. Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. 6. Thông tư số 09/2023/TT-BVHTTDL ngày 09/8/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thuộc phạm vi quản lý chuyên ngành của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xác định mã số hàng hóa theo danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu Việt Nam; 7. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể

	thao và Du lịch. 8. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị giám định văn hóa phẩm xuất khẩu (mẫu đơn ký hiệu BM.GĐ ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018)	x		
	2. Văn hóa phẩm đề nghị giám định	x		
	3. Bản sao Quyết định cho phép hợp tác làm phim với nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền; bản sao công chứng Quyết định cho phép xuất khẩu di vật, cổ vật (bao gồm cả di vật, cổ vật tái xuất khẩu) của Bộ trưởng Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch.			x
	4. Tài liệu có liên quan chứng minh nguồn gốc, xuất xứ hợp pháp của di vật, cổ vật	x		
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	Không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp đặc biệt thời gian tối đa không quá 15 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả.	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp

	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định (QLNT/QLDS).			nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	07 ngày	
B3	- Thực hiện việc giám định văn hóa phẩm xuất khẩu - Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLNT/QLDS		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa	Phòng chuyên môn Bộ phận văn thư	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị giám định văn hóa phẩm xuất khẩu (mẫu 04 đơn ký hiệu			

	BM.GĐ ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018)
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 <i>(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).</i>

Mẫu số 04

BM.GĐ

**TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC**
(nếu là cơ quan, tổ chức)

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng..... năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
GIÁM ĐỊNH VĂN HÓA PHẨM XUẤT KHẨU**

Kính gửi: (Tên cơ quan giám định)

Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giám định.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

Đề nghị (tên cơ quan giám định) giám
định văn hóa phẩm xuất khẩu dưới đây:

Loại văn hóa phẩm:

Số lượng:.....

Nội dung văn hóa phẩm:.....

.....

Gửi từ:.....

Đến:.....

Mục đích sử dụng:.....

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về xuất khẩu văn
hóa phẩm./.

Người đề nghị giám định

(nếu là cơ quan, tổ chức phải ký tên, ghi
chức vụ và đóng dấu)

44. Thủ tục Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh (QT-44)

1	Mục đích: Quy định thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu mục đích kinh doanh.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu mục đích kinh doanh. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư 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. 2. Thông tư số 26/2018/TT-BVHTTDL ngày 11/9/2018 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư 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 3. Thông tư số 260/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung văn hóa phẩm xuất khẩu, nhập khẩu. 4. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 5. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị của Thương nhân nhập khẩu (Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý hoạt động	x	

	mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 13, khoản 14 Điều 1 Thông tư số 26/2018/TT-BVHTTDL ngày 11 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL)			
	2. Hình ảnh tác phẩm nhập khẩu, nêu rõ chất liệu, kích thước.			x
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có văn bản thông báo cho thương nhân để bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ)			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	<p>1. Đối với tác phẩm tạo hình, mỹ thuật ứng dụng, tranh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với 10 tác phẩm đầu tiên: 300.000 đồng/ tác phẩm/ lần thẩm định. - Từ tác phẩm thứ 11 tới tác phẩm thứ 49: 270.000 đồng/tác phẩm/ lần thẩm định. - Từ tác phẩm thứ 50 trở đi: 240.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định, tối đa không quá 15.000.000 đồng/ lần thẩm định. <p>2. Đối với tác phẩm nhiếp ảnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với 10 tác phẩm đầu tiên: 100.000 đồng/ tác phẩm/ lần thẩm định. - từ tác phẩm thứ 11 tới tác phẩm số 49: 90.000 đồng/ tác phẩm/ lần thẩm định. - Từ tác phẩm thứ 50 trở đi: 80.000 đồng/ tác phẩm/ lần thẩm định. <p>Thực hiện theo: Thông tư số 260/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung văn hóa phẩm xuất khẩu, nhập khẩu.</p>			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy	Tổ chức/công dân	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	03 ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLNT	02 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản phê duyệt
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa	Phòng chuyên môn Bộ phận văn thư	½ ngày Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị của Thương nhân nhập khẩu (Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng 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, được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 13, khoản 14 Điều 1 Thông tư số 26/2018/TT-BVHTTDL ngày 11 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng			

	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL)
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).

**TÊN THƯƠNG NHÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội

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 (*liệt kê các tài liệu kèm theo quy định tại khoản 3 Điều 7 Thông tư này*).....
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 mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh;
Đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định và phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh đề nghị nhập khẩu dưới đây:
- Tên 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 mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh;
- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về quản lý tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm 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)

45. Thủ tục Xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu cấp tỉnh (QT-45)

1.	<p>Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật</p>
2.	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu cấp tỉnh. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý văn hóa, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3.	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Hải quan số 54/2014/QH13 ngày 23/6/2014. 2. Nghị định số 69/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý ngoại thương. 3. Văn bản hợp nhất số 4225/VBHN-BVHTTDL ngày 18/9/2018 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. 4. Thông tư 08/2000/TT-BVHTT ngày 28/4/2000 của Bộ Văn hóa Thông tin hướng dẫn quản lý trò chơi điện tử. 5. Thông tư số 09/2023/TT-BVHTTDL ngày 09/8/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thuộc phạm vi quản lý chuyên ngành của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xác định mã số hàng hóa theo danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu Việt Nam 6. Thông tư 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 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. 7. Thông tư số 288/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn; phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và vật liệu khác; 8. Thông tư số 26/2018/TT-BVHTTDL ngày 11/9/2018 của Bộ trưởng Bộ

	<p>Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.</p> <p>9. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;</p> <p>10. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội..</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị nhập khẩu sản phẩm (Mẫu 05 tại Phụ lục II ban hành theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư 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	x	
	2. Bản sao 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 (nếu có)		x
	3. Bản mô tả nội dung, hình ảnh, cách thức vận hành/sử dụng, chủng loại, số lượng, tính năng của từng loại hàng hóa và các thông tin liên quan khác đến sản phẩm nhập khẩu (nếu có)	x	
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	<p>- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có văn bản thông báo cho Thương nhân đề nghị bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền sẽ có văn bản trả lời kết quả chấp thuận hoặc từ chối đề nghị nhập khẩu của Thương nhân và nêu rõ lý do.</p>		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.		

3.6	Lệ phí			
	<p>1. Mức thu phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác như sau:</p> <p>a) Chương trình ca múa nhạc, sân khấu ghi trên băng đĩa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với bản ghi âm: 200.000 đồng/1 block thứ nhất cộng (+) mức phí tăng thêm là 150.000 đồng cho mỗi block tiếp theo (Một block có độ dài thời gian là 15 phút). - Đối với bản ghi hình: 300.000 đồng/1 block thứ nhất cộng (+) mức phí tăng thêm là 200.000 đồng cho mỗi block tiếp theo (Một block có độ dài thời gian là 15 phút). <p>b) Chương trình ghi trên đĩa nén, ổ cứng, phần mềm và các vật liệu khác:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với bản ghi âm: <ul style="list-style-type: none"> + Ghi dưới hoặc bằng 50 bài hát, bản nhạc: 2.000.000 đồng/chương trình; + Ghi trên 50 bài hát, bản nhạc: 2.000.000 đồng/chương trình cộng (+) mức phí tăng thêm là 50.000 đồng/bài hát, bản nhạc. Tổng mức phí không quá 7.000.000 đồng/chương trình. - Đối với bản ghi hình: <ul style="list-style-type: none"> + Ghi dưới hoặc bằng 50 bài hát, bản nhạc: 2.500.000 đồng/chương trình; + Ghi trên 50 bài hát, bản nhạc: 2.500.000 đồng/chương trình cộng (+) mức phí tăng thêm là 75.000 đồng/bài hát, bản nhạc. Tổng mức phí không quá 9.000.000 đồng/chương trình. <p>2. Chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác; chương trình nghệ thuật biểu diễn sau khi thẩm định không đủ điều kiện cấp giấy phép thì không được hoàn trả số phí thẩm định đã nộp.</p>			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định (tùy theo nhu cầu của công dân, bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ và chuyển phòng phòng Quản lý văn hóa) 	<p>Tổ chức/công dân</p> <p>Bộ phận TN&TKQ</p>	½ ngày	<p>Thành phần hồ sơ theo mục 3.2</p> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>

B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	07 ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên thụ lý hồ sơ		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu chuyên viên xử lý - nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLVH		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Văn bản chấp thuận/Văn bản trả lời
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - Phát hành văn bản, chuyên kết quả về bộ phận một cửa - Lưu hồ sơ	Phòng chuyên môn Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả cho tổ chức/công dân			
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị nhập khẩu sản phẩm (Mẫu 05 tại Phụ lục II ban hành theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư 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			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

Mẫu số 05

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 và Thể thao thành phố Hà Nội

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 (*liệt kê các tài liệu kèm theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 8 Thông tư này*)
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 Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Vụ Kế hoạch, Tài chính)/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)

46. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”(QT-46)

1.	Mục đích: Tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao bao gồm quy định về thành phần hồ sơ, trách nhiệm thực hiện, trình tự và thời gian giải quyết.		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Nghị định số 89/2014/NĐ-CP ngày 29/9/2014 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú”.</p> <p>2. Nghị định số 11/2019/NĐ-CP ngày 30/01/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có quy định thủ tục hành chính liên quan đến yêu cầu nộp bản sao giấy tờ có công chứng, chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.</p> <p>3. Nghị định 40/2021/NĐ-CP ngày 30/3/2021 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 89/2014/NĐ-CP ngày 29/9/2014 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú”.</p> <p>4. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>5. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội..</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” kèm theo mẫu số 1a tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 89/2014/NĐ-CP của Chính phủ;	x	
2	Các quyết định tặng giải thưởng quy định tại Khoản 4 Điều 8: Nộp bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao từ sổ gốc		x

	hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện).		
3	Bản xác nhận của cơ quan tổ chức cuộc thi, liên hoan, hội diễn nghệ thuật chuyên nghiệp về sự tham gia của cá nhân trong các tác phẩm đạt giải Vàng dùng để quy đổi khi tính thành tích cho cá nhân tham gia theo quy định tại Khoản 4 Điều 8 (nếu có);		x
4	Bản sao các Quyết định về danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng (nếu có).		x
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	<p>- Theo thời gian quy định trong Kế hoạch được Sở Văn hóa và Thể thao ban hành mỗi đợt xét tặng.</p> <p>- Hội đồng cấp cơ sở có trách nhiệm xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” theo quy định; thông báo công khai kết quả xét tặng trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá hồ sơ; tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; hoàn thiện hồ sơ đủ tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” và được ít nhất 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp gửi cơ quan thường trực Hội đồng cấp Bộ, tỉnh theo thời gian nêu trong Kế hoạch.</p> <p>- Hội đồng cấp Bộ, tỉnh có trách nhiệm xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” theo quy định; đăng công khai danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” trên phương tiện thông tin thuộc thẩm quyền quản lý: Cổng thông tin điện tử hoặc Báo ngành, địa phương trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của Hội đồng cấp cơ sở; tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; hoàn thiện hồ sơ đủ tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên có mặt tại cuộc họp; gửi 01 (một) bộ đến cơ quan thường trực của Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước theo thời gian nêu trong Kế hoạch.</p> <p>- Hội đồng cấp Nhà nước: thực hiện qua 02 bước: + Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước có trách nhiệm xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” theo quy định; đăng công khai danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch trong thời gian 15 ngày kể từ khi kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của Hội đồng cấp Bộ, tỉnh; tiếp nhận, xử lý các kiến nghị</p>		

<p>trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; hoàn thiện hồ sơ đủ tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên có mặt tại cuộc họp gửi 01 (một) bộ đến cơ quan thường trực của Hội đồng cấp Nhà nước theo thời gian nêu trong Kế hoạch.</p> <p>+ Hội đồng cấp Nhà nước có trách nhiệm xem xét, đánh giá và bỏ phiếu lựa chọn cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” theo quy định; đăng công khai danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” trên Cổng thông tin điện tử Chính phủ và Cổng thông tin điện tử Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch trong thời gian 15 ngày kể từ khi kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước; tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp trình Thủ tướng Chính phủ theo quy định; gửi 03 (ba) bộ đến Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương để tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, trình Chủ tịch nước quyết định phong tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”.</p> <p>- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức Lễ công bố Quyết định phong tặng và trao tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” của Chủ tịch nước.</p>				
3.5 Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.				
3.6 Lệ phí				
Không				
3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định (tùy theo nhu cầu của công dân, bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ và chuyển phòng Quản lý nghệ thuật)</p>	<p>Tổ chức/công dân</p> <p>Bộ phận TN&TKQ</p>	½ ngày	<p>Thành phần hồ sơ theo mục 3.2</p> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>

B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	1/2 ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLNT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	Tờ trình
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - Phát hành văn bản, chuyên kết quả về bộ phận một cửa	Phòng chuyên môn Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi			
4.	Biểu mẫu			
	1. Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” (Mẫu số 1a tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 89/2014/NĐ-CP của Chính phủ).			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

BẢN KHAI THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ
XÉT TẶNG DANH HIỆU “NGHỆ SĨ NHÂN DÂN”

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Họ và tên (khai sinh):.....Giới tính: ...
2. Tên thường gọi hoặc nghệ danh, bí danh:.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:.....
4. Số Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp.....Nơi cấp:
5. Dân tộc:.....
6. Nguyên quán:.....
7. Hộ khẩu thường trú:.....
8. Đơn vị công tác:.....
9. Chức vụ hiện nay:.....
10. Trình độ đào tạo:.....chuyên ngành:.....
11. Chức danh nghệ thuật làm lâu nhất (từ 20 năm trở lên; nghệ thuật Xiếc, Múa từ 15 năm trở lên) đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” (yêu cầu ghi cụ thể chức danh đề nghị xét tặng danh hiệu)
12. Năm tham gia công tác:.....
13. Năm tham gia hoạt động nghệ thuật:.....
14. Năm được phong tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”:
15. Điện thoại nhà riêng: Điện thoại đi động:
địa chỉ e-mail:.....
16. Địa chỉ liên hệ:.....

II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Kê khai về quá trình công tác (chức vụ, nơi công tác) và thời gian trực tiếp làm nghệ thuật (các chức danh nghệ thuật trong từng giai đoạn) đặc biệt là thời gian từ sau khi được phong tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” đến nay:

Thời gian (Từ tháng, năm... đến tháng, năm...)	Cơ quan công tác	Nghề nghiệp, chức danh nghệ thuật, chức vụ
...		

III. KHEN THƯỞNG

Kê khai thành tích khen thưởng từ sau khi được phong tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” đến thời điểm nộp hồ sơ

1. Khen thưởng chung (Nêu các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua từ cấp Bộ, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên)

Năm	Hình thức khen thưởng	Cơ quan quyết định khen thưởng
...		

2. Khen thưởng về nghệ thuật (Nêu tên giải thưởng chính thức tại các Liên hoan nghệ thuật, Hội diễn nghệ thuật; tên tác phẩm được giải thưởng; chức danh của cá nhân tham gia vở diễn, chương trình nghệ thuật và bộ phim được giải thưởng)

Năm	Tên Giải thưởng	Tên tác phẩm được giải	Cơ quan quyết định tặng Giải thưởng	Chức danh cá nhân tham gia tác phẩm (đối với tác phẩm nghệ thuật tập thể)
...				

IV. KỶ LUẬT (Nêu các hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên về Đảng, Chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội kèm theo bản sao quyết định):

.....

Tôi xin cam đoan những kê khai trên đây là đúng sự thật./.

(Địa danh), ngày..... tháng..... năm.....

Người khai

(ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị
 (đối với nghệ sĩ thuộc đơn vị nghệ thuật)
 (ký tên, đóng dấu)

Xác nhận của UBND phường (xã) nơi cá nhân có hộ khẩu thường trú
 (đối với nghệ sĩ tự do hoặc nghệ sĩ đã nghỉ hưu)
 (ký tên, đóng dấu)

47. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”(QT-47)

1.	Mục đích: Tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao bao gồm quy định về thành phần hồ sơ, trách nhiệm thực hiện, trình tự và thời gian giải quyết.		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Nghị định số 89/2014/NĐ-CP ngày 29/9/2014 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú”.</p> <p>2. Nghị định số 11/2019/NĐ-CP ngày 30/01/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có quy định thủ tục hành chính liên quan đến yêu cầu nộp bản sao giấy tờ có công chứng, chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.</p> <p>3. Nghị định 40/2021/NĐ-CP ngày 30/3/2021 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 89/2014/NĐ-CP ngày 29/9/2014 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú”.</p> <p>4. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>5. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” kèm theo mẫu số 1b tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 89/2014/NĐ-CP của Chính phủ;	X	
2	Các quyết định tặng giải thưởng quy định tại Khoản 4 Điều 9: Nộp bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp		X

	nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện).		
3	Bản xác nhận của cơ quan tổ chức cuộc thi, liên hoan, hội diễn nghệ thuật chuyên nghiệp về sự tham gia của cá nhân trong các tác phẩm đạt giải Vàng hoặc Bạc dùng để quy đổi khi tính thành tích cho cá nhân tham gia theo quy định tại Khoản 4 Điều 9 (nếu có);		x
4	Bản sao các Quyết định về danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng (nếu có).		x
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	<p>- Theo thời gian quy định trong Kế hoạch được Sở Văn hóa và Thể thao ban hành mỗi đợt xét tặng.</p> <p>- Hội đồng cấp cơ sở có trách nhiệm xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” theo quy định; thông báo công khai kết quả xét tặng trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá hồ sơ; tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; hoàn thiện hồ sơ đủ tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” và được ít nhất 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp gửi cơ quan thường trực Hội đồng cấp Bộ, tỉnh theo thời gian nêu trong Kế hoạch.</p> <p>- Hội đồng cấp Bộ, tỉnh có trách nhiệm xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” theo quy định; đăng công khai danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” trên phương tiện thông tin thuộc thẩm quyền quản lý: Cổng thông tin điện tử hoặc Báo ngành, địa phương trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của Hội đồng cấp cơ sở; Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; hoàn thiện hồ sơ đủ tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên có mặt tại cuộc họp; gửi 01 (một) bộ đến cơ quan thường trực của Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước theo thời gian nêu trong Kế hoạch.</p> <p>- Hội đồng cấp Nhà nước: thực hiện qua 02 bước:</p> <p>+ Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước có trách nhiệm xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” theo quy định; đăng công khai danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch trong thời gian 15 ngày kể từ khi kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của Hội đồng cấp Bộ, tỉnh; tiếp nhận, xử lý các</p>		

<p>kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; hoàn thiện hồ sơ đủ tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên có mặt tại cuộc họp gửi 01 (một) bộ đến cơ quan thường trực của Hội đồng cấp Nhà nước theo thời gian nêu trong Kế hoạch.</p> <p>+ Hội đồng cấp Nhà nước có trách nhiệm xem xét, đánh giá và bỏ phiếu lựa chọn cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” theo quy định; đăng công khai danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” trên Cổng thông tin điện tử Chính phủ và Cổng thông tin điện tử Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong thời gian 15 ngày kể từ khi kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của Hội đồng Chuyên ngành cấp Nhà nước; tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp trình Thủ tướng Chính phủ theo quy định; gửi 03 (ba) bộ đến Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương để tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, trình Chủ tịch nước quyết định phong tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”.</p> <p>- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức Lễ công bố Quyết định phong tặng và trao tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” của Chủ tịch nước.</p>				
3.5 Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.				
3.6 Lệ phí				
Không				
3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định.</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định (tùy theo nhu cầu của công dân, bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ và</p>	<p>Tổ chức/công dân</p> <p>Bộ phận TN&TKQ</p>	½ ngày	<p>Thành phần hồ sơ theo mục 3.2</p> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>

	chuyên phòng Quản lý nghệ thuật).			
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	½ ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do).	Lãnh đạo phòng QLNT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản liên quan.	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Tờ trình
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa.	Phòng chuyên môn Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi			
4.	Biểu mẫu			
	Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” (Mẫu số 1b tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 89/2014/NĐ-CP của Chính phủ).			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

Ảnh màu
4 x 6
(đồng dấu giáp
lại)

BẢN KHAI THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ
XÉT TẶNG DANH HIỆU “Nghệ sĩ ưu tú”

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Họ và tên (khai sinh):..... Giới tính:.....
2. Tên thường gọi hoặc nghệ danh, bí danh:.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:.....
4. Số Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp.....Nơi cấp:
5. Dân tộc:.....
6. Nguyên quán:.....
7. Hộ khẩu thường trú:.....
8. Đơn vị công tác:.....
9. Chức vụ hiện nay:.....
10. Trình độ đào tạo:.....chuyên ngành:.....
11. Chức danh nghệ thuật làm lâu nhất (từ 15 năm trở lên; nghệ thuật Xiếc, Múa từ 10 năm trở lên) đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” (ghi rõ chức danh nghệ thuật đề nghị xét tặng danh hiệu):
12. Năm tham gia công tác:.....
13. Năm tham gia hoạt động nghệ thuật:.....
14. Điện thoại gia đình, cá nhân: (Số di động; Email).....
15. Địa chỉ liên hệ:.....

II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Kê khai về quá trình công tác (chức vụ, nơi công tác) và thời gian trực tiếp làm nghệ thuật (các chức danh nghệ thuật trong từng giai đoạn).

Thời gian (Từ tháng, năm... đến tháng, năm...)	Cơ quan công tác	Nghề nghiệp, chức danh nghệ thuật, chức vụ

III. KHEN THƯỞNG

1. Khen thưởng chung(Nêu các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua từ cấp Bộ, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên)

Năm	Hình thức khen thưởng	Cơ quan quyết định khen thưởng

--	--	--

2. Khen thưởng về nghệ thuật (Nêu tên giải thưởng chính thức tại các Liên hoan nghệ thuật, Hội diễn nghệ thuật; tên tác phẩm được giải thưởng; chức danh của cá nhân tham gia vở diễn, chương trình nghệ thuật và bộ phim được giải thưởng):

Năm	Tên Giải thưởng	Tên tác phẩm được giải	Cơ quan quyết định tặng Giải thưởng	Chức danh cá nhân tham gia tác phẩm (đối với tác phẩm nghệ thuật tập thể)

IV. KỶ LUẬT (Nêu các hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên về Đảng, Chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội kèm theo bản sao quyết định):

.....

Tôi xin cam đoan những kê khai trên đây là đúng sự thật./.

Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (Địa danh), ngày..... tháng..... năm....
 (đối với nghệ sỹ thuộc đơn vị nghệ thuật) **Người khai**
 (ký tên, đóng dấu) (ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của UBND phường (xã) nơi cá nhân có hộ khẩu thường trú
 (đối với nghệ sỹ tự do hoặc nghệ sỹ đã nghỉ hưu)
 (ký tên, đóng dấu)

48. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể (QT-48)

1.	Mục đích: Tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao bao gồm quy định về thành phần hồ sơ, trách nhiệm thực hiện, trình tự và thời gian giải quyết		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Di sản, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009. 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng số 39/2013/QH13 ngày 16/11/2013. 3. Nghị định số 93/2023/NĐ-CP ngày 25/12/2023 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể. 4. Căn cứ Quyết định số 305/QĐ-BVHTTDL ngày 05/02/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thi đua khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch; 5. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, (Mẫu số 1a ban hành kèm theo Nghị định số 93/2023/NĐ-CP ngày 25/12/2023 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú”	x	

	trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể);		
2	Các tài liệu chứng minh tri thức, kỹ năng và những đóng góp đối với sự nghiệp bảo vệ di sản văn hóa phi vật thể gồm: Bảng đĩa hình, ảnh mô tả tri thức và kỹ năng đang nắm giữ; bản sao có công chứng hoặc chứng thực giấy chứng nhận hoặc quyết định tặng thưởng huân chương, huy chương, giải thưởng, bằng khen và các tài liệu khác liên quan.		x
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	06 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	<ul style="list-style-type: none"> - Theo thời gian quy định trong Kế hoạch được Bộ Văn hóa và Thể thao và Du lịch ban hành mỗi đợt xét tặng. - Sở Văn hóa và Thể thao nơi cá nhân đề nghị xét tặng cư trú có trách nhiệm kiểm tra về tính hợp lệ, đầy đủ của các giấy tờ, tài liệu của hồ sơ theo quy định và trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. Trong trường hợp cần bổ sung, chỉnh sửa các tài liệu có trong hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao hướng dẫn để cá nhân lập hồ sơ hoặc cá nhân, tổ chức được ủy quyền lập hồ sơ hoàn thiện và nộp lại chậm nhất sau 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản hướng dẫn bổ sung, chỉnh sửa. - Hội đồng cấp tỉnh thực hiện quy trình xét chọn, gửi báo cáo về kết quả xét chọn đến Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ (qua Vụ Thi đua, Khen thưởng, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) và thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn đến cá nhân đã gửi hồ sơ đề nghị. - Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ thực hiện quy trình xét chọn, gửi báo cáo về kết quả xét chọn đến Hội đồng cấp Nhà nước và thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn tới Hội đồng cấp tỉnh đã gửi hồ sơ. - Hội đồng cấp Nhà nước thực hiện quy trình xét chọn, hoàn chỉnh hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ (qua Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương) xem xét, trình Chủ tịch nước quyết định phong tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”; gửi báo cáo xét chọn đến Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương; thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn tới Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ. - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức Lễ công bố Quyết định phong tặng và trao danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” của Chủ tịch nước. 		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.		
3.6	Lệ phí		

	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định (tùy theo nhu cầu của công dân, bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ và chuyển phòng Quản lý nghệ thuật hoặc phòng Quản lý văn hóa hoặc phòng QLDS) 	<p>Tổ chức/công dân</p> <p>Bộ phận TN&TKQ</p>	½ ngày	<p>Thành phần hồ sơ theo mục 3.2</p> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>
B2	<p>Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo 	<p>Cán bộ thụ lý hồ sơ</p>	½ ngày	
B3	<p>Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét</p>	<p>Cán bộ thụ lý hồ sơ</p>		
B4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)</p>	<p>Lãnh đạo phòng QLNT/QLVH</p>		<p>Hồ sơ trình Tờ trình</p>
B5	<p>Xem xét và ký duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản liên quan 	<p>Lãnh đạo Sở</p>	½ ngày	<p>Tờ trình</p>

B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - Phát hành văn bản, chuyên kết quả về bộ phận một cửa	Phòng chuyên môn Bộ phận văn thư	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ		
4.	Biểu mẫu			
	Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” (Mẫu số 1a ban hành kèm theo Nghị định số 93/2023/NĐ-CP ngày 25/12/2023 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể).			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 <i>(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).</i>			

Ảnh CMTND
Cỡ 4cm x 6cm

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

BẢN KHAI THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ
XÉT TẶNG DANH HIỆU “NGHỆ NHÂN NHÂN DÂN”
(Độ dài không quá 05 trang khổ A4)

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ và tên (khai sinh):..... Nam, Nữ:.....
2. Tên gọi khác (nếu có):.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:
4. Dân tộc:
5. Nguyên quán:
-
6. Hộ khẩu thường trú:.....
7. Tên di sản văn hóa phi vật thể nắm giữ:.....
8. Năm bắt đầu thực hành di sản văn hóa phi vật thể.....
9. Năm được phong tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú”:
10. Điện thoại nhà riêng:Di động:.....
11. Địa chỉ liên hệ:.....
12. Người liên hệ khi cần:.....Điện thoại:.....
13. Số lượng học trò đã truyền dạy được:.....
14. Học trò tiêu biểu:
 - Họ và tên:.....
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Địa chỉ:.....
 -
 - Điện thoại nhà riêng:.....Di động:.....

II. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP VÀ THAM GIA THỰC HÀNH

DI SẢN VĂN HÓA PHI VẬT THỂ:

(Kê khai về quá trình học tập và tham gia thực hành di sản văn hóa phi vật thể (được ai truyền dạy, nay còn sống hay đã mất, địa chỉ, điện thoại của người đó (nếu có)); đã thực hành di sản văn hóa phi vật thể đang nắm giữ như thế nào,...).

.....

.....

.....

.....

III. TRI THỨC VÀ KỸ NĂNG ĐANG NẮM GIỮ

Mô tả tri thức và kỹ năng đang nắm giữ:.....

.....

.....

.....

IV. KHEN THƯỞNG

Kê khai thành tích khen thưởng từ trước đến nay

.....

.....

.....

.....

V. KỶ LUẬT

.....

.....

Tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính xác thực của thông tin đã kê khai và thực hiện đúng trách nhiệm, nghĩa vụ của bản thân theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng và di sản văn hóa sau khi được phong tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”./.

....., ngày tháng năm.....

Xác nhận¹

TM.Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú

Chủ tịch

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm.....

Xác nhận của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao²

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Xác nhận về cư trú, sự tuân thủ luật pháp và các quy định tại nơi cư trú.

² Sau khi có biên bản lấy ý kiến của cộng đồng dân cư địa phương nơi người đề nghị xét tặng đang cư trú hoặc của Hội nghề nghiệp.

49. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể (QT-49)

1.	Mục đích: Tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao bao gồm quy định về thành phần hồ sơ, trách nhiệm thực hiện, trình tự và thời gian giải quyết		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Di sản, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009. 2. Nghị định số 93/2023/NĐ-CP ngày 25/12/2023 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể. 4. Căn cứ Quyết định số 305/QĐ-BVHTTDL ngày 05/02/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thi đua khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch; 5. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” (Mẫu số 1b ban hành kèm theo Nghị định số 93/2023/NĐ-CP ngày 25/12/2023 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể);	X	
2	Các tài liệu chứng minh tri thức, kỹ năng và những đóng góp đối với sự nghiệp bảo vệ di sản văn hóa phi vật thể gồm: Băng đĩa hình, ảnh mô tả tri thức và kỹ năng đang nắm giữ;		x

	bản sao có công chứng hoặc chứng thực giấy chứng nhận hoặc quyết định tặng thưởng huân chương, huy chương, giải thưởng, bằng khen và các tài liệu khác liên quan.			
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	06 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	<p>- Theo thời gian quy định trong Kế hoạch được Bộ Văn hóa và Thể thao và Du lịch ban hành mỗi đợt xét tặng.</p> <p>- Sở Văn hóa và Thể thao nơi cá nhân đề nghị xét tặng cư trú có trách nhiệm kiểm tra về tính hợp lệ, đầy đủ của các giấy tờ, tài liệu của hồ sơ theo quy định và trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. Trong trường hợp cần bổ sung, chỉnh sửa các tài liệu có trong hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao hướng dẫn để cá nhân lập hồ sơ hoặc cá nhân, tổ chức được ủy quyền lập hồ sơ hoàn thiện và nộp lại chậm nhất sau 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản hướng dẫn bổ sung, chỉnh sửa.</p> <p>- Hội đồng cấp tỉnh thực hiện quy trình xét chọn, gửi báo cáo về kết quả xét chọn đến Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ (qua Vụ Thi đua, Khen thưởng, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) và thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn đến cá nhân đã gửi hồ sơ đề nghị.</p> <p>- Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ thực hiện quy trình xét chọn, gửi báo cáo về kết quả xét chọn đến Hội đồng cấp Nhà nước và thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn tới Hội đồng cấp tỉnh đã gửi hồ sơ.</p> <p>- Hội đồng cấp Nhà nước thực hiện quy trình xét chọn, hoàn chỉnh hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ (qua Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương) xem xét, trình Chủ tịch nước quyết định phong tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú”; gửi báo cáo xét chọn đến Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương; thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn tới Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ.</p> <p>- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức Lễ công bố Quyết định phong tặng và trao danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” của Chủ tịch nước.</p>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết

				quả
B1	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định (tùy theo nhu cầu của công dân, bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ và chuyển phòng Quản lý nghệ thuật hoặc phòng Quản lý văn hóa hoặc phòng QLDS) 	<p>Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ</p>	1/2 ngày	<p>Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>
B2	<p>Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo 	<p>Cán bộ thụ lý hồ sơ</p>	1/2 ngày	
B3	<p>Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét</p>	<p>Cán bộ thụ lý hồ sơ</p>		
B4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)</p>	<p>Lãnh đạo phòng QLNT/QLVH</p>		<p>Hồ sơ trình Tờ trình</p>
B5	<p>Xem xét và ký duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản liên quan 	<p>Lãnh đạo Sở</p>	1/2 ngày	<p>Tờ trình</p>
B6	<p>Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa 	<p>Phòng chuyên môn Bộ phận văn thư Bộ phận</p>	1/2 ngày	<p>Sổ theo dõi hồ sơ</p>
B7	<p>Trả kết quả cho TCCD</p>			

	Lưu hồ sơ theo dõi	TN&TKQ		
4.	Biểu mẫu			
	Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” (Mẫu số 1b ban hành kèm theo Nghị định số 93/2023/NĐ-CP ngày 25/12/2023 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể);			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).			

Ảnh CMTND
cỡ 4 cm x 6 cm

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

BẢN KHAI THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ
XÉT TẶNG DANH HIỆU “NGHỆ NHÂN ƯU TÚ”
(Độ dài không quá 05 trang khổ A4)

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ và tên (khai sinh):..... Nam, Nữ:.....

2. Tên gọi khác (nếu có):.....

3. Ngày, tháng, năm sinh:

4. Dân tộc:

5. Nguyên quán:

.....

6. Hộ khẩu thường trú:.....

7. Tên di sản văn hóa phi vật thể nắm giữ:.....

8. Năm bắt đầu thực hành di sản văn hóa phi vật thể.....

9. Điện thoại nhà riêng:Di động:.....

10. Địa chỉ liên hệ:.....

.....

11. Người liên hệ khi cần:.....

Điện thoại:.....

12. Số lượng học trò đã truyền dạy được:.....

13. Học trò tiêu biểu:

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Địa chỉ:.....

.....

Điện thoại nhà riêng:.....Di động:.....

II. QUÁ TRÌNH HỌC NGHỀ VÀ THAM GIA THỰC HÀNH
DI SẢN VĂN HÓA PHI VẬT THỂ:

(Kê khai về quá trình tham gia thực hành di sản văn hóa phi vật thể (Học nghề từ ai, nay còn sống hay đã mất, địa chỉ, điện thoại của người đó (nếu có)); đã thực hành di sản văn hóa phi vật thể đang nắm giữ như thế nào,...)

.....

III. TRI THỨC VÀ KỸ NĂNG ĐANG NẮM GIỮ

Mô tả tri thức và kỹ năng đang nắm giữ:.....

.....
IV. KHEN THƯỞNG

Kê khai thành tích khen thưởng từ trước đến nay

.....
V. KỶ LUẬT

Tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính xác thực của thông tin đã kê khai và thực hiện đúng trách nhiệm, nghĩa vụ của bản thân theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng và di sản văn hóa sau khi được phong tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú”./.

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

Xác nhận¹

Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú

Chủ tịch

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm.....

Xác nhận của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao²

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Xác nhận về cư trú, sự tuân thủ luật pháp và các quy định tại nơi cư trú.

² Sau khi có biên bản lấy ý kiến của cộng đồng dân cư địa phương nơi người đề nghị xét tặng đang cư trú hoặc của Hội nghề nghiệp.

50. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật (QT-50)

1.	Mục đích: Tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục xét tặng danh hiệu “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao bao gồm quy định về thành phần hồ sơ, trách nhiệm thực hiện, trình tự và thời gian giải quyết.		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động xét tặng danh hiệu “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Nghị định số 90/2014/NĐ-CP ngày 29/ 9/2014 của Chính phủ quy định về “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật.</p> <p>2. Nghị định số 133/2018/NĐ-CP ngày 01/10/ 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2014/NĐ-CP ngày 29/9/ 2014 của Chính phủ về “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật.</p> <p>3. Nghị định số 11/2019/NĐ-CP ngày 30 /01/ 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có quy định thủ tục hành chính liên quan đến yêu cầu nộp bản sao giấy tờ có công chứng, chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.</p> <p>4. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>5. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Bản đăng ký tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật theo Mẫu số 1a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2014/NĐ-CP ngày 29/9/ 2014 của Chính phủ.	X	

2	Bản sao, ảnh chụp tác phẩm, công trình đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” được in trên khổ giấy A4, kèm theo các thông tin cơ bản về năm, tháng được công bố; tóm tắt nội dung tác phẩm.		x
3	Quyết định tặng thưởng hoặc Giấy chứng nhận Giải thưởng đối với những tác phẩm, công trình quy định tại điểm b khoản 2 Điều 9 Nghị định số 133/2018/NĐ-CP ngày 01/ 10 /2018 của Chính phủ: Nộp bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện).		x
4	Đối với tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật của tác giả là người nước ngoài mà hồ sơ sử dụng ngôn ngữ nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực;		x
5	Các tài liệu khác liên quan đến tác phẩm, công trình (nếu có).		x
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	<p>- Tác giả đăng ký tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật theo chuyên ngành gửi 01 (một) bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao hoặc Hội Văn học, nghệ thuật chuyên ngành Trung ương trong trường hợp tác giả là hội viên.</p> <p>- Trường hợp tác giả đã mất thì người đại diện hợp pháp của tác giả hoặc Ban Chấp hành Hội Văn học, nghệ thuật nơi tác giả là hội viên, sau khi thống nhất với người đại diện hợp pháp của tác giả, đăng ký tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật theo quy định.</p> <p>- Trách nhiệm của Hội đồng cấp cơ sở:</p> <p>+ Xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật theo quy định;</p> <p>+ Thông báo công khai kết quả xét tặng trong thời gian 10 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá hồ sơ;</p> <p>+ Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả;</p> <p>+ Hoàn thiện hồ sơ đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh”</p>		

	<p>Minh” về văn học, nghệ thuật; được ít nhất 80% tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp bỏ phiếu đồng ý; gửi cơ quan thường trực của Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trách nhiệm của Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước: <ul style="list-style-type: none"> + Xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật theo quy định; + Thông báo công khai kết quả xét tặng trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá hồ sơ; + Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; + Hoàn thiện hồ sơ đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật; được ít nhất 80% tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp bỏ phiếu đồng ý; gửi cơ quan thường trực của Hội đồng cấp Nhà nước theo quy định; - Trách nhiệm của Hội đồng cấp Nhà nước: <ul style="list-style-type: none"> + Xem xét, đánh giá và bỏ phiếu lựa chọn tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” theo quy định; + Thông báo công khai kết quả xét tặng trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá và lựa chọn tác phẩm, công trình; + Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; + Xem xét đề nghị bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước và bỏ phiếu đối với các tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật có giá trị đặc biệt xuất sắc, có ảnh hưởng rộng lớn, lâu dài trong đời sống xã hội nhưng chưa đạt tỷ lệ phiếu đồng ý theo quy định tại Hội đồng cấp Nhà nước; + Hoàn thiện hồ sơ đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật; được ít nhất 80% tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp bỏ phiếu đồng ý; trình Thủ tướng Chính phủ theo quy định. - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức Lễ công bố Quyết định tặng và trao tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” của Chủ tịch nước.
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.
3.6	Lệ phí
	Không
3.7	Quy trình xử lý công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định (tùy theo nhu cầu của công dân, bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ và chuyển phòng Quản lý nghệ thuật)	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	½ ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLNT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Tờ trình
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi	Phòng chuyên môn		Sổ theo dõi

	- Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	hồ sơ
B7	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi			
4.	Biểu mẫu			
	Bản đăng ký tác phẩm, công trình đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật theo Mẫu số 1a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2014/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ.			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

Ảnh màu
(4x6) có đóng
dấu giáp lai

BẢN ĐĂNG KÝ TÁC PHẨM, CÔNG TRÌNH**Đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật năm...**

Kính gửi: Hội đồng xét tặng Giải thưởng Hồ Chí Minh
về văn học, nghệ thuật¹

1. Thông tin cá nhân

- Họ và tên (khai sinh):..... Giới tính:.....
- Bí danh, bút danh.....
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Dân tộc:
- Nguyên quán:
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Đơn vị công tác:
- Điện thoại:.....
- Địa chỉ liên hệ:
- Số Chứng minh nhân dân:Ngày cấp.....Nơi cấp:...

2. Thông tin về gia đình:

Họ và tên	Năm sinh		Quan hệ gia đình với tác giả	Cơ quan công tác	Địa chỉ thường trú
	Nam	Nữ			

3. Quá trình công tác:

Thời gian (Từ tháng, năm ... đến tháng, năm...)	Cơ quan công tác	Nghề nghiệp, chức vụ

--	--	--

4. Danh sách tác phẩm, cụm tác phẩm, công trình, cụm công trình đăng ký xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật (tác giả, đồng tác giả đăng ký không quá 05 tác phẩm, cụm tác phẩm, công trình, cụm công trình):

- Lĩnh vực đề nghị xét tặng Giải thưởng:..... (ghi rõ lĩnh vực: Âm nhạc, Điện ảnh, Kiến trúc, Múa, Mỹ thuật, Nhiếp ảnh, Sân khấu, Văn học hoặc Văn nghệ dân gian).

TT	Tên và mô tả về tác phẩm, cụm tác phẩm, công trình, cụm công trình	Giải thưởng của tác phẩm, cụm tác phẩm, công trình, cụm công trình	Tác giả/ đồng tác giả	Năm công bố/xuất bản

5. Khen thưởng: (Nêu các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua từ cấp Bộ, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên)

Năm	Hình thức khen thưởng	Cơ quan quyết định khen thưởng

6. Kỷ luật:(Nêu các hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên về Đảng, Chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội kèm theo bản sao quyết định).

.....

Tôi xin cam đoan những kê khai trên đây là đúng sự thật./.

(Địa danh), ngày tháng năm....

Người đăng ký
(ký, ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị hoặc
Hội Văn học nghệ thuật tỉnh/thành phố**
(ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: ⁽¹⁾ Hội đồng nơi gửi hồ sơ.

51. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Giải thưởng nhà nước” về văn học, nghệ thuật (QT-51)

1.	<p>Mục đích: Tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục xét tặng danh hiệu “Giải thưởng nhà nước” về văn học, nghệ thuật thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao bao gồm quy định về thành phần hồ sơ, trách nhiệm thực hiện, trình tự và thời gian giải quyết.</p>						
2.	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động xét tặng danh hiệu “Giải thưởng nhà nước” về văn học, nghệ thuật thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>						
3.	<p>Nội dung quy trình</p>						
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>						
	<p>1. Nghị định số 90/2014/NĐ-CP ngày 29/ 9 /2014 của Chính phủ quy định về “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật. 2. Nghị định số 133/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2014/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ về “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật. 3. Nghị định số 11/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có quy định thủ tục hành chính liên quan đến yêu cầu nộp bản sao giấy tờ có công chứng, chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. 4. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 5. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.</p>						
3.2	<p>Thành phần hồ sơ</p>						
1	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;"></th> <th style="width: 15%; text-align: center;">Bản chính</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">Bản sao</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bản đăng ký tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật theo Mẫu số 1b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Bản chính	Bản sao	Bản đăng ký tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật theo Mẫu số 1b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị	x	
	Bản chính	Bản sao					
Bản đăng ký tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật theo Mẫu số 1b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị	x						

	định số 90/2014/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ;		
2	Bản sao, ảnh chụp tác phẩm, công trình đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” được in trên khổ giấy A4, kèm theo các thông tin cơ bản về năm, tháng được công bố; tóm tắt nội dung tác phẩm;		x
3	Quyết định tặng thưởng hoặc Giấy chứng nhận Giải thưởng đối với những tác phẩm, công trình quy định tại điểm b khoản 2 Điều 10 Nghị định số 133/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ: Nộp bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện).		x
4	Đối với tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật của tác giả là người nước ngoài mà hồ sơ sử dụng ngôn ngữ nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực;		x
5	Các tài liệu khác liên quan đến tác phẩm, công trình (nếu có).		x
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trách nhiệm của tác giả đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước”: + Tác giả đăng ký tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật theo chuyên ngành gửi 01 (một) bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao hoặc Hội Văn học, nghệ thuật chuyên ngành Trung ương trong trường hợp tác giả là hội viên. + Trường hợp tác giả đã mất thì người đại diện hợp pháp của tác giả hoặc Ban Chấp hành Hội Văn học, nghệ thuật nơi tác giả là hội viên, sau khi thống nhất với người đại diện hợp pháp của tác giả, đăng ký tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật theo quy định. - Trách nhiệm của Hội đồng cấp cơ sở: + Xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật theo quy định; + Thông báo công khai kết quả xét tặng trong thời gian 10 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá hồ sơ; 		

- + Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả;
- + Hoàn thiện hồ sơ đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật; được ít nhất 80% tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp bỏ phiếu đồng ý; gửi cơ quan thường trực của Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước theo quy định.
 - Trách nhiệm của Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước:
 - + Xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật theo quy định;
 - + Thông báo công khai kết quả xét tặng trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá hồ sơ;
- + Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả;
 - + Hoàn thiện hồ sơ đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật; được ít nhất 80% tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp bỏ phiếu đồng ý; gửi cơ quan thường trực của Hội đồng cấp Nhà nước theo quy định.
 - Trách nhiệm của Hội đồng cấp Nhà nước:
 - + Xem xét, đánh giá và bỏ phiếu lựa chọn tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” theo quy định;
 - + Thông báo công khai kết quả xét tặng trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá và lựa chọn tác phẩm, công trình;
- + Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả;
 - + Xem xét đề nghị bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước và bỏ phiếu đối với các tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật có giá trị đặc biệt xuất sắc, có ảnh hưởng rộng lớn, lâu dài trong đời sống xã hội nhưng chưa đạt tỷ lệ phiếu đồng ý theo quy định tại Hội đồng cấp Nhà nước”.
 - + Hoàn thiện hồ sơ đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật; được ít nhất 80% tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp bỏ phiếu đồng ý; trình Thủ tướng Chính phủ theo quy định.
 - + Hội đồng cấp Nhà nước gửi Bộ Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương) 03 bộ hồ sơ để tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ theo quy định.
 - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức Lễ công bố Quyết định tặng

	và trao tặng “Giải thưởng Nhà nước” của Chủ tịch nước.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định (tùy theo nhu cầu của công dân, bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ và chuyển phòng Quản lý nghệ thuật)	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	½ ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ	Lãnh đạo phòng QLNT		Hồ sơ trình Tờ trình

	yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)			
B5	Xem xét và ký duyệt - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Tờ trình
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa	Phòng chuyên môn Bộ phận văn thư	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ		
4.	Biểu mẫu			
	Bản đăng ký tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật theo Mẫu số 1b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2014/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ.			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

Ảnh màu
(4x6) có
đầu giáp lai

BẢN ĐĂNG KÝ TÁC PHẨM, CÔNG TRÌNH
Đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật năm...

Kính gửi: Hội đồng xét tặng “Giải thưởng Nhà nước”
về văn học, nghệ thuật¹

1. Thông tin cá nhân:

- Họ và tên (khai sinh):..... Giới tính:.....
- Bí danh, bút danh.....
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Dân tộc:
- Nguyên quán:
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Đơn vị công tác:
- Điện thoại:.....
- Địa chỉ liên hệ:
- Số Chứng minh nhân dân:Ngày cấp.....Nơi cấp:.....

2. Thông tin về gia đình:

Họ và tên	Năm sinh		Quan hệ gia đình với tác giả	Cơ quan công tác	Địa chỉ thường trú
	Nam	Nữ			

3. Quá trình công tác:

Thời gian (Từ tháng, năm ... đến tháng, năm...)	Cơ quan công tác	Nghề nghiệp, chức vụ

4. Danh sách tác phẩm, cụm tác phẩm, công trình, cụm công trình đăng ký xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật (tác giả, đồng tác giả đăng ký không quá 05 tác phẩm, cụm tác phẩm, công trình, cụm công trình):

- Lĩnh vực đề nghị xét tặng Giải thưởng: (ghi rõ lĩnh vực: Âm nhạc, Điện ảnh, Kiến trúc, Múa, Mỹ thuật, Nhiếp ảnh, Sân khấu, Văn học hoặc Văn nghệ dân gian).

TT	Tên và mô tả về tác phẩm, cụm tác phẩm, công trình, cụm công trình	Giải thưởng của tác phẩm, cụm tác phẩm, công trình, cụm công trình	Tác giả/ đồng tác giả	Năm công bố/ xuất bản

5. Khen thưởng: (Nêu các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua từ cấp Bộ, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở)

Năm	Hình thức khen thưởng	Cơ quan quyết định khen thưởng

6. Kỷ luật: (Nêu các hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên về Đảng, Chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội kèm theo bản sao quyết định).

.....

Tôi xin cam đoan những kê khai trên đây là đúng sự thật./.

(Địa danh), ngày tháng năm....

Người đăng ký
(ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị hoặc Hội Văn học nghệ thuật tỉnh/thành phố
(ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: ⁽¹⁾ Hội đồng nơi gửi hồ sơ.

52. Thủ tục Xác nhận đủ điều kiện nhập khẩu máy trò chơi điện tử có cài đặt chương trình trả thưởng dành cho người nước ngoài và thiết bị chuyên dùng cho trò chơi ở sòng bạc. (Bước thẩm định, phê duyệt nội dung và dán tem nhãn kiểm soát, lưu hành máy trò chơi điện tử có cài đặt chương trình trả thưởng dành cho người nước ngoài và thiết bị chuyên dùng cho trò chơi ở sòng bạc) (QT-52)

1.	<p>Mục đích: Tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục Xác nhận đủ điều kiện nhập khẩu hàng hóa và danh mục hàng hóa nhập khẩu.(Bước thẩm định, phê duyệt nội dung và dán tem nhãn kiểm soát, lưu hành máy trò chơi điện tử có cài đặt chương trình trả thưởng dành cho người nước ngoài và thiết bị chuyên dùng cho trò chơi ở sòng bạc) bao gồm quy định về thành phần hồ sơ, trách nhiệm thực hiện, trình tự và thời gian giải quyết</p>
2.	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Xác nhận đủ điều kiện nhập khẩu hàng hóa và danh mục hàng hóa nhập khẩu.(Bước thẩm định, phê duyệt nội dung và dán tem nhãn kiểm soát, lưu hành máy trò chơi điện tử có cài đặt chương trình trả thưởng dành cho người nước ngoài và thiết bị chuyên dùng cho trò chơi ở sòng bạc). Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý văn hóa, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3.	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Hải quan số 54/2014/QH13 ngày 23/6/2014. 2. Nghị định số 08/2015/NĐ-CP ngày 21/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Hải quan về thủ tục hải quan, kiểm tra, giám sát, kiểm soát hải quan. 3. Nghị định số 69/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý ngoại thương. 4. Nghị định số 121/2021/NĐ-CP ngày 27/12/2021 của Chính phủ quy định về kinh doanh trò chơi điện tử có thưởng dành cho người nước ngoài. 5. Thông tư số 09/2023/TT-BVHTTDL ngày 09/8/2023 của Bộ VHTTDL ban hành Danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thuộc phạm vi quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xác định mã số hàng hóa theo Danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu Việt Nam. 6. Thông tư số 08/2000/TT-BVHTT ngày 28/4/2000 của Bộ Văn hóa thông tin hướng dẫn quản lý trò chơi điện tử.

<p>7. Thông tư số 26/2018/TT-BVHTTDL ngày 11/9/2018 của Bộ Văn hóa thể thao và Du lịch về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 hoá quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch.</p> <p>8. Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hoá quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>9. Thông tư số 260/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung văn hóa phẩm xuất khẩu, nhập khẩu.</p> <p>11. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>12. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.</p>			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Công văn của Thương nhân đề nghị thẩm định, phê duyệt nội dung máy trò chơi điện tử có cài đặt chương trình trả thưởng dành cho người nước ngoài và thiết bị chuyên dùng cho trò chơi ở sòng bạc (nếu đề nghị thẩm định tại kho hàng hoặc nơi kinh doanh cần ghi rõ địa chỉ)	x	
	2. Văn bản của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch chấp thuận cho Thương nhân đủ điều kiện nhập khẩu hàng hóa và danh mục hàng hóa nhập khẩu		x
	3. Tờ khai hải quan nhập khẩu (bản sao không cần chứng thực)		x
	4. Sản phẩm, hàng hóa nhập khẩu	x	
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	- 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội có văn bản trả lời kết quả thẩm định nội dung, dán tem lưu hành đối với hàng hóa đủ điều kiện phổ biến, lưu hành. Trong trường hợp yêu cầu Thương nhân tái xuất hoặc tiêu hủy hàng hóa phải nêu rõ lý do.		

	Gửi kết quả thẩm định này cho Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, đồng thời gửi cho cơ quan hải quan để hoàn tất thủ tục hải quan.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	<p>* Đối với máy trò chơi điện tử có cài đặt chương trình trả thưởng. - Đối với 1 máy/ lần thẩm định : 300.000đ/ lần thẩm định. - Đối với 2 máy/ lần thẩm định : 500.000đ/ lần thẩm định. * Đối với thiết bị chuyên dùng cho trò chơi ở sòng bạc: 500.000đ/ sản phẩm/ thẩm định.</p>			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành xem xét hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện; tham mưu văn bản trả lời tổ chức/công dân, nêu lý do, trình Lãnh đạo Phòng ký, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Kết thúc xử lý hồ sơ - Hồ sơ đủ điều kiện tiến hành bước tiếp theo	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Lãnh đạo Phòng Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình Lãnh đạo Phòng, đề xuất lịch tổ chức thẩm định	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B4	Lãnh đạo Phòng ký hồ sơ, trình	Lãnh đạo phòng	01 ngày	

	Lãnh đạo Sở	QLVH		
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt đề xuất, cho ý kiến chỉ đạo đề xuất lịch thăm định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Tổ chức thăm định theo lịch đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt	Tổ công tác liên ngành thăm định	02 ngày	Biên bản làm việc
B7	Căn cứ kết quả thăm định: - Nếu không phê duyệt nội dung, tham mưu văn bản trả lời, trình Lãnh đạo Phòng ký, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển đến Bước 10, kết thúc quy trình. - Nếu phê duyệt nội dung, tham mưu văn bản và tem lưu hành, trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Lãnh đạo Phòng Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B8	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH	½ ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B9	Xem xét và ký duyệt văn bản và tem lưu hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B10	Tiếp nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở - In, phát hành văn bản, chuyển văn bản trả lời về Bộ phận Một cửa - Tổ chức dán tem lưu hành (trường hợp nội dung máy trò chơi điện tử được phê duyệt) trên máy trò chơi điện tử - Vào sổ theo dõi chuyên môn - Lưu hồ sơ tại phòng chuyên môn	Phòng QLVH	01 ngày	Công văn trả lời kết quả thăm định, phê duyệt nội dung và dán tem lưu hành Sở theo dõi hồ sơ
B11	Trả kết quả cho tổ chức/công dân Gửi kết quả thăm định này cho Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, đồng thời gửi cho cơ quan hải quan để hoàn tất thủ tục hải quan	Bộ phận TN&TKQ		
4.	Biểu mẫu			
	1. Công văn của Thương nhân đề nghị thăm định, phê duyệt nội dung máy trò chơi điện tử có cài đặt chương trình trả thưởng dành cho người nước ngoài và thiết bị chuyên dùng cho trò chơi ở sòng bạc (nếu đề nghị thăm định tại kho			

	hàng hoặc nơi kinh doanh cần ghi rõ địa chỉ)
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 <i>(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).</i>

53. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của Câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp (QT-53)

1.	<p>Mục đích: Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của Câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp</p>
2.	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của Câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Thể dục thể thao, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3.	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 2. Luật phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015; 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao. 7. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 8. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố. 9. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND

	<p>Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội</p> <p>10. Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2016, lĩnh vực: Kế hoạch và Đầu tư, Du lịch, Giao thông vận tải, Tài nguyên và môi trường,..., văn hóa và Thể thao thuộc phạm vi quản lý nhà nước của thành phố Hà Nội.</p> <p>11. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>12. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.</p>			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (<i>theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024</i>)	x		
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao, gồm: Đội ngũ cán bộ thể thao đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao chuyên nghiệp, VĐV chuyên nghiệp, HLV chuyên nghiệp, CSVC trang thiết bị phù hợp với hoạt động thể thao chuyên nghiệp	x		
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		X	
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	<p>- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính);</p> <p>- Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.</p>			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời	Biểu

			gian	mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3.5 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét thông qua trình lãnh đạo Sở ký văn bản	Cán bộ thụ lý hồ sơ Phòng QLTDĐT		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình UBND Thành phố giải quyết (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Sở VH&TT		
B5	- UBND Thành phố xem xét giải quyết và cấp giấy chứng nhận - Chuyển kết quả về Sở Văn hóa và Thể thao	UBND Thành phố	01 ngày	Giấy chứng nhận

B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng QLTDĐT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019) của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại:Fax:
 - Website:
 - Email:
- Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
 - Số lượng:.....
 - Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
- Chúng tôi cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
 - Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

54. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (QT-54)

1.	Mục đích: Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Thể dục thể thao, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 7. Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2016, lĩnh vực: Kế hoạch và Đầu tư, Du lịch, Giao thông vận tải, Tài nguyên và môi trường,..., Văn hóa và Thể thao thuộc phạm vi quản lý nhà nước của thành phố Hà Nội. 8. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội. 9. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố; 10. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội.

	11. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	x		
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x		
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp			x
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả.	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết

	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định			quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDĐT		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1.5 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng QLTDĐT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật			

	Thê dục, thê thao)
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 <i>(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).</i>

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại:Fax:
 - Website:
 - Email:
- Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
 - Số lượng:.....
 - Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:
Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
- Chúng tôi cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
 - Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

55. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp thay đổi nội dung ghi trong giấy chứng nhận (QT-55)

1.	<p>Mục đích: Quy định trình tự thực hiện Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp thay đổi nội dung ghi trong giấy chứng nhận</p>
2.	<p>Phạm vi: Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Thể dục thể thao, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này</p>
3.	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 7. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố. 8. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội. 9. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội. 10. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao

	thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 03 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	x		
	2. Tài liệu chứng minh sự thay đổi nội dung của Giấy chứng nhận đủ điều kiện	x		
	3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện đã cấp	x		
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 (bộ)			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	<ul style="list-style-type: none"> - 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng. 			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi và ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần	Cán bộ thụ lý hồ sơ		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo			
B3	Lập tờ trình thẩm định sơ bộ kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ	2,5 ngày	
B4	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu hồ sơ phù hợp, ký xác nhận tính hợp pháp hồ sơ - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyển lại cán bộ thẩm tra (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDĐT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo chứng chỉ trình lãnh đạo Sở VH&TT ký duyệt	Phòng QLTDĐT		Giấy chứng nhận
B6	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình và dự thảo giấy xác nhận: - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký giấy chứng nhận - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyển lại phòng QLDS yêu cầu thẩm tra lại (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B7	- Đóng dấu giấy xác nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ - Trả kết quả giải quyết và báo cáo về bộ	Cán bộ thụ lý hồ sơ Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B8	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng QLTDĐT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 03 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			

<p>2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).</p>
--

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
2. Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
- Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
- Ngày tháng năm sinh:.....
- Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
- Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
- Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
- Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
- Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm ...
5. Lý do cấp lại:.....
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

56. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng (QT- 56)

1.	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận và tổ chức xem xét, Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng
2.	Phạm vi: Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Thể dục thể thao, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 7. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố; 8. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội. 9. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của UBND thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và đào tạo. 10. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội. 11. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội

	về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.				
3.2	Thành phần hồ sơ			Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 03 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)		x		
	2. Giấy chứng nhận đủ điều kiện đã được cấp		x		
	3. Tài liệu chứng minh sự thay đổi nội dung của Giấy chứng nhận đủ điều kiện.				
3.3	Số lượng Hồ sơ				
	01 (bộ)				
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ				
	4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tô, Hoàn Kiếm, Hà Nội.				
3.6	Lệ phí				
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả	
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi và ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định:	Cán bộ thụ lý hồ sơ		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	

	- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo		2,5 ngày	
B3	Lập tờ trình thẩm định sơ bộ kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu hồ sơ phù hợp, ký xác nhận tính hợp pháp hồ sơ - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyển lại cán bộ thẩm tra (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDĐT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo chứng chỉ trình lãnh đạo Sở VH&TT ký duyệt	Phòng QLTDĐT		Giấy chứng nhận
B6	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình và dự thảo giấy xác nhận: - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký giấy chứng nhận - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyển lại phòng QLDS yêu cầu thẩm tra lại (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B7	- Đóng dấu giấy xác nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ - Trả kết quả giải quyết và báo cáo về bộ	Cán bộ thụ lý hồ sơ Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B8	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng QLTDĐT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 03 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày			

	<i>15/3/2024)</i>
	<p>2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 <i>(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).</i></p>

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
2. Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
- Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
- Ngày tháng năm sinh:.....
- Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
- Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
- Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
- Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
- Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm ...
5. Lý do cấp lại:.....
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

57. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga (QT-57)

1.	<p>Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga.</p>
2.	<p>Phạm vi: Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Thể dục Thể thao, các phòng, ban, cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3.	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 11/2016/TT-BVHTTDL ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với hoạt động môn Yoga 7. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 9. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và đào tạo. 10. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội. 11. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số

	<p>quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố;</p> <p>12. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p> <p>13. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.</p>			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (<i>theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024</i>).	x		
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x		
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp			x
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	<p>- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính);</p> <p>- Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.</p>			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ:	Tổ chức/công		Thành phần

	+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi và ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Cán bộ thụ lý hồ sơ		Hồ sơ trình Tờ trình
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan	3,5 ngày	
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDTT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	- Đóng dấu giấy xác nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ - Trả kết quả giải quyết và báo cáo về bộ	Cán bộ thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu	Phòng QLTDTT		

	kiểm soát hồ sơ...			
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2 Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại:Fax:
 - Website:
 - Email:
- Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
 - Số lượng:.....
 - Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
- Chúng tôi cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
 - Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

58. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf (QT-58)

1.	<p>Mục đích: Quy trình được xây dựng nhằm duy trì sự hoạt động thường xuyên của thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf</p>
2.	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Golf Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Thể dục Thể thao, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này</p>
3.	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 12/2016/TT-BVHTTDL ngày 05/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với hoạt động môn Golf . 7. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn thể thao đối với người hướng dẫn tập luyện thể thao. 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

	<p>9. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và đào tạo.</p> <p>10. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>11. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố;</p> <p>12. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p> <p>13. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.		
3.6	Lệ phí		
	<p>- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính);</p> <p>- Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.</p>		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi và ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định 	<p>Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ</p>	<p>½ ngày</p>	<p>Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>
B2	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo. 	<p>Cán bộ thụ lý hồ sơ</p>	<p>3,5 ngày</p>	<p>Hồ sơ trình Tờ trình</p>
B3	<p>Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết)</p> <p>Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan</p>		
B4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý nêu rõ lý do)</p>	<p>Lãnh đạo phòng QLTDTT</p>		<p>Hồ sơ trình Tờ trình</p>

B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	- Đóng dấu giấy xác nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ - Trả kết quả giải quyết và báo cáo về bộ	Cán bộ thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng QLTDĐT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại:Fax:
 - Website:
 - Email:
- Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
 - Số lượng:.....
 - Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:
Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
- Chúng tôi cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
 - Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

59. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo (QT-59)

1.	Mục đích: Quy định trình tự thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Thể dục thể thao, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 1. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 2. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 3. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 4. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 5. Thông tư số 10/2017/TT-BVHTTDL ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Taekwondo. 6. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 7. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố;

	<p>8. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p> <p>9. Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 v/v thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2016, lĩnh vực: Kế hoạch và Đầu tư, Du lịch, Giao thông vận tải, Tài nguyên và môi trường,..., Văn hóa và Thể thao thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Thành phố Hà Nội.</p> <p>10. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>11. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố.</p> <p>12. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	5.5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.		
3.6	Lệ phí		
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ		

	thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3.5 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDĐT		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận

B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ		Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng QLTDĐT	½ ngày	
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại:Fax:
 - Website:
 - Email:
- Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
 - Số lượng:.....
 - Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
- Chúng tôi cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
 - Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

60. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate (QT-60)

1.	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Thể dục thể thao, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 02/2018/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 1 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Karate. 7. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 9. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố;

<p>10. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội</p> <p>11. Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 của UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>12. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>13. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.</p>					
3.2	Thành phần hồ sơ			Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp				x
3.3	Số lượng Hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ				
	5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.				
3.6	Lệ phí				
	<p>- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính);</p> <p>- Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.</p>				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả	

B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDĐT		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng QLTDĐT		
4.	Biểu mẫu			

	1 Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại:Fax:
 - Website:
 - Email:
- Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
 - Số lượng:.....
 - Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
- Chúng tôi cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
 - Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

61. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn (QT-61)

1. Mục đích:	Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn
2. Phạm vi:	Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Thể dục thể thao, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3. Nội dung quy trình	
3.1 Cơ sở pháp lý	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TDTT. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 03/2018/TT-BVHTTDL ngày 19/1/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Bơi, lặn. 7. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 9. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố;

<p>10. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p> <p>11. Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 v/v thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2016, lĩnh vực: Kế hoạch và Đầu tư, Du lịch, Giao thông vận tải, Tài nguyên và môi trường,..., Văn hóa và Thể thao thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Thành phố Hà Nội....</p> <p>12. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>13. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.</p>					
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x			
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp			x	
3.3	Số lượng Hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ				
	5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.				
3.6	Lệ phí				
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời	Biểu	

			gian	mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B3	Phối kết hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định điều kiện hoạt động theo quy định Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDTT		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu	Phòng QLTDTT		

	kiểm soát hồ sơ...		
4.	Biểu mẫu		
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).		
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)		
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).		

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
 (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại:Fax:
 - Website:
 - Email:
- Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
 - Số lượng:.....
 - Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:
Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
- Chúng tôi cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
 - Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

62. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billards & Snooker (QT-62)

1.	Mục đích: Quy định trình tự Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billards & Snooker
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billards & Snooker. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Thể dục thể thao, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 04/2018/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 1 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn billards & snooker. 7. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 9. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố;

<p>10. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p> <p>11. Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 v/v thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2016, lĩnh vực: Kế hoạch và Đầu tư, Du lịch, Giao thông vận tải, Tài nguyên và môi trường,..., Văn hóa và Thể thao thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Thành phố Hà Nội....</p> <p>12. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>13. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.</p>					
3.2	Thành phần hồ sơ			Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp				x
3.3	Số lượng Hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ				
	5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.				
3.6	Lệ phí				
	<p>- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính);</p> <p>- Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng</p>				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời	Biểu	

			gian	mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDĐT		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng chuyên môn		
4.	Biểu mẫu			

	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
- Tên giao dịch (nếu có):
- Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
- Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
- Ngày tháng năm sinh:.....
- Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
- Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
- Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
- Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
- Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại:Fax:
 - Website:
 - Email:
- Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
 - Số lượng:.....
 - Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:
Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
- Chúng tôi cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
 - Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

63. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay (QT-63)

1.	Mục đích: Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Thể dục thể thao, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch . 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TDTT. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 06/2018/TT-BVHTTDL ngày 30/1/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Dù lượn và môn điều bay. 7. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 8. Thông tư số 04/2019/TT-BVHTTDL ngày 17/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện, danh mục hoạt động thể thao mạo hiểm; 9. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của

	<p>Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>10. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố;</p> <p>11. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p> <p>12. Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 v/v thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2016, lĩnh vực: Kế hoạch và Đầu tư, Du lịch, Giao thông vận tải, Tài nguyên và môi trường,..., Văn hóa và Thể thao thuộc phạm vi quản lý nhà nước của thành phố Hà Nội.</p> <p>13. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.		
3.6	Lệ phí		
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính);		

	- Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDTT		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng

				nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng QLTDĐT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (<i>theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024</i>).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
- Tên giao dịch (nếu có):
- Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
- Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
- Ngày tháng năm sinh:.....
- Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
- Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
- Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
- Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
- Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại:Fax:
 - Website:
 - Email:
- Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
 - Số lượng:.....
 - Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
- Chúng tôi cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
 - Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

64. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ (QT-64)

1. Mục đích:	Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ
2. Phạm vi:	Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Thể dục thể thao, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3. Nội dung quy trình	
3.1 Cơ sở pháp lý	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 08/2018/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 1 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với hoạt động môn Thể dục thẩm mỹ. 7. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao. 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

	<p>9. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố.</p> <p>10. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p> <p>11. Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 v/v thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2016, lĩnh vực: Kế hoạch và Đầu tư, Du lịch, Giao thông vận tải, Tài nguyên và môi trường, ..., Văn hóa và Thể thao thuộc phạm vi quản lý nhà nước của thành phố Hà Nội.</p> <p>12. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội</p> <p>13. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.		
3.6	Lệ phí		
	<p>- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính);</p> <p>- Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ</p>		

	thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		Hồ sơ trình Tờ trình
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDĐT		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận

B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng QLTDĐT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại:Fax:
 - Website:
 - Email:
- Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
 - Số lượng:.....
 - Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:
 Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
- Chúng tôi cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
 - Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

65. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo (QT- 65)

1.	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Thể dục thể thao, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 09/2018/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 1 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Judo. 7. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao. 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 9. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một

	<p>số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố.</p> <p>10. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p> <p>11. Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 v/v thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2016, lĩnh vực: Kế hoạch và Đầu tư, Du lịch, Giao thông vận tải, Tài nguyên và môi trường, ..., Văn hóa và Thể thao thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Thành phố Hà Nội.</p> <p>12. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>13. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.		
3.6	Lệ phí		
	<p>- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính);</p> <p>- Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.</p>		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDTT		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận

B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng QLTDĐT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại:Fax:
 - Website:
 - Email:
- Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
 - Số lượng:.....
 - Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
 Chúng tôi cam kết:
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
 - Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

66. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness (QT- 66)

1.	<p>Mục đích: Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness</p>
2.	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Thể dục thể thao, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3.	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 10/2018/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 1 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn thể dục thể hình và fitness. 7. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 9. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số

	<p>quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố;</p> <p>10. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p> <p>11. Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 của UBND thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2016, lĩnh vực: Kế hoạch và Đầu tư, Du lịch, Giao thông vận tải, Tài nguyên và môi trường,..., Văn hóa và Thể thao thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Thành phố Hà Nội.</p> <p>7. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>12. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (<i>theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024</i>).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.		
3.6	Lệ phí		
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính);		

	- Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDĐT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết	Bộ phận văn thư Bộ phận		Sổ theo

	quả giải quyết	TN&TKQ	½ ngày	dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng QLTDĐT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại:Fax:
 - Website:
 - Email:
- Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
 - Số lượng:.....
 - Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
- Chúng tôi cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
 - Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

67. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng (QT- 67)

1.	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Thể dục thể thao, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 11/2018/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 1 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Lân Sư Rồng. 7. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 9. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố; 10. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về

	<p>Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p> <p>11. Quyết định số 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2016, lĩnh vực: Kế hoạch và Đầu tư, Du lịch, Giao thông vận tải, Tài nguyên và môi trường,..., Văn hóa và Thể thao thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Thành phố Hà Nội...</p> <p>12. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>13. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.</p>			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x		
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x		
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x	
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	<p>- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính);</p> <p>- Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.</p>			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
T	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết
T				

				quả
B1	<p>Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định 	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo 	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	
B3	<p>Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết)</p> <p>Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét</p>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		Hồ sơ trình Tờ trình
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDTT		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi

	- In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết			hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng QLTDĐT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại:Fax:
 - Website:
 - Email:
- Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
 - Số lượng:.....
 - Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
- Chúng tôi cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
 - Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

68. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ đạo thể thao giải trí (QT-68)

1.	<p>Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục cho tổ chức/công dân có yêu cầu Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ đạo thể thao giải trí</p>
2.	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ đạo thể thao giải trí. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Thể dục thể thao, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3.	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 12/2018/TT-BVHTTDL ngày 7/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn võ đạo giải trí. 7. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của

	<p>Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>9. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố;</p> <p>10. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p> <p>11. Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 v/v thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2016, lĩnh vực: Kế hoạch và Đầu tư, Du lịch, Giao thông vận tải, Tài nguyên và môi trường, ..., Văn hóa và Thể thao thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Thành phố Hà Nội....</p> <p>12. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>13. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x	
	1. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.		
3.6	Lệ phí		
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính);		

	- Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDĐT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ

B7	<p>- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...</p>	Phòng QLTDĐT		
4. Biểu mẫu				
<p>1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (<i>theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024</i>).</p>				
<p>2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)</p>				
<p>3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).</i></p>				

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại:Fax:
 - Website:
 - Email:
- Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
 - Số lượng:.....
 - Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
- Chúng tôi cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
 - Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

69. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh (QT- 69)

1.	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Thể dục Thể thao, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TDTT; 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 13/2018/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 2 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Quyền anh. 7. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 9. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm

	<p>quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố;</p> <p>10. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p> <p>11. Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 v/v thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2016, lĩnh vực: Kế hoạch và Đầu tư, Du lịch, Giao thông vận tải, Tài nguyên và môi trường, ..., Văn hóa và Thể thao thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội....</p> <p>12. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>13. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.		
3.6	Lệ phí		
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDĐT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận

B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng QLTDĐT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (<i>theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024</i>).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
 (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại:Fax:
 - Website:
 - Email:
- Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
 - Số lượng:.....
 - Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:
 Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
- Chúng tôi cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
 - Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

56. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá (QT-56)

1.	Mục đích: Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Thể dục Thể thao, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 18/2018/TT-BVHTTDL ngày 20/03/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Bóng đá. 7. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 9. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một

	<p>số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố;</p> <p>10. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p> <p>11. Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 v/v thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2016, lĩnh vực: Kế hoạch và Đầu tư, Du lịch, Giao thông vận tải, Tài nguyên và môi trường, ..., Văn hóa và Thể thao thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Thành phố Hà Nội. ...</p> <p>12. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>13. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	5.5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.		
3.6	Lệ phí		
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ		

	thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDĐT		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận

B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ		Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng QLTDĐT	½ ngày	
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại:Fax:
 - Website:
 - Email:
- Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
 - Số lượng:.....
 - Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
- Chúng tôi cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
 - Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

71. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt (QT-71)

1.	Mục đích: Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Thể dục Thể thao, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 19/2018/TT-BVHTTDL ngày 20 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn quần vợt. 7. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 9. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một

	<p>số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố;</p> <p>10. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p> <p>11. Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 của UBND thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2016, lĩnh vực: Kế hoạch và Đầu tư, Du lịch, Giao thông vận tải, Tài nguyên và môi trường,..., Văn hóa và Thể thao thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Thành phố Hà Nội....</p> <p>12. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>13. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	5.5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.		
3.6	Lệ phí		
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ		

	thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDTT		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận

B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ		Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng QLTDĐT	½ ngày	
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại:Fax:
 - Website:
 - Email:
- Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
 - Số lượng:.....
 - Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
- Chúng tôi cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
 - Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

72. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao (QT-72)

1.	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Thể dục Thể thao, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 31/2018/TT-BVHTTDL ngày 5 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Bắn súng thể thao. 7. Thông tư số 04/2019/TT-BVHTTDL ngày 17/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện, danh mục hoạt động thể thao mạo hiểm; 8. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 9. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa,

<p>Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>10. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố.</p> <p>11. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p> <p>12. Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 v/v thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2016, lĩnh vực: Kế hoạch và Đầu tư, Du lịch, Giao thông vận tải, Tài nguyên và môi trường, ..., Văn hóa và Thể thao thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Thành phố Hà Nội....</p> <p>13. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>14. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.</p>			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	X	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	X	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		X
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.		

3.6	Lệ phí			
	<ul style="list-style-type: none"> - 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng. 			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDĐT		Hồ sơ trình Tờ trình

B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng QLTDĐT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (<i>theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024</i>).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại:Fax:
 - Website:
 - Email:
- Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
 - Số lượng:.....
 - Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:
 Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
- Chúng tôi cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
 - Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

73. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném (QT-73)

1.	Mục đích: Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Thể dục Thể thao, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 7. Thông tư số 27/2018/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với hoạt động môn Bóng ném; 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

	<p>9. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố;</p> <p>10. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p> <p>11. Quyết định 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của UBND thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và đào tạo.</p> <p>12. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>13. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.		
3.6	Lệ phí		
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ		

	sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi và ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDĐT		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy

				chứng nhận
B6	- Đóng dấu giấy xác nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ - Trả kết quả giải quyết và báo cáo về bộ	Cán bộ thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng QLTDĐT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại:Fax:
 - Website:
 - Email:
- Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
 - Số lượng:.....
 - Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
- Chúng tôi cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
 - Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

74. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu (QT-74)

1.	Mục đích: Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Thể dục Thể thao, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 7. Thông tư số 29/2018/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với hoạt động môn Wushu; 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 9. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một

	<p>số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố;</p> <p>10. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p> <p>11. Quyết định 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của UBND thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và đào tạo.</p> <p>12. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>13. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.		
3.6	Lệ phí		
	<p>- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính);</p> <p>- Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.</p>		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi và ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDĐT		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	- Đóng dấu giấy xác nhận, vào sổ	Cán bộ thụ lý hồ	½ ngày	

	theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ - Trả kết quả giải quyết và báo cáo về bộ	sơ Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ		Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng QLTDĐT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (<i>theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024</i>).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại:Fax:
 - Website:
 - Email:
- Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
 - Số lượng:.....
 - Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
- Chúng tôi cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
 - Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

75. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ (QT-75)

1.	Mục đích: Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Thể dục Thể thao, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 7. Thông tư số 32/2018/TT-BVHTTDL ngày 5 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với hoạt động môn Bóng rổ; 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 9. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một

	<p>số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố;</p> <p>10. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p> <p>11. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của UBND thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và đào tạo.</p> <p>12. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>13. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.		
3.6	Lệ phí		
	<p>- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính);</p> <p>- Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.</p>		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi và ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDĐT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận

B6	- Đóng dấu giấy xác nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ - Trả kết quả giải quyết và báo cáo về bộ	Cán bộ thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng QLTDĐT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
 (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại:Fax:
 - Website:
 - Email:
- Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
 - Số lượng:.....
 - Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
- Chúng tôi cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
 - Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

76. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao (QT- 76)

1.	Mục đích: Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Thể dục Thể thao, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 7. Thông tư số 34/2018/TT-BVHTTDL ngày 02/11/ 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với hoạt động môn Đấu kiếm thể thao; 8. Thông tư số 04/2019/TT-BVHTTDL ngày 17/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện, danh mục hoạt động thể thao mạo hiểm; 9. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa,

	<p>Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>10. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố;</p> <p>11. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p> <p>12. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của UBND thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và đào tạo.</p> <p>13. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội</p> <p>14. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.		
3.6	Lệ phí		
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận		

	và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi và ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDĐT		

B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	- Đóng dấu giấy xác nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ - Trả kết quả giải quyết và báo cáo về bộ	Cán bộ thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng QLTDĐT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
 (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại:Fax:
 - Website:
 - Email:
- Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
 - Số lượng:.....
 - Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
- Chúng tôi cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
 - Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

77. Thủ tục cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (QT-77)

1. Mục đích:	Quy định trình tự thực hiện Thủ tục cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình		
2. Phạm vi:	Áp dụng đối với hoạt động cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình Cán bộ, công chức thuộc Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3. Nội dung quy trình			
3.1 Cơ sở pháp lý	<p>1. Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022;</p> <p>2. Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình.</p> <p>3. Quyết định số 3657/QĐ-BVHTTDL ngày 29/11/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ trong lĩnh vực gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (sau đây gọi là Quyết định số 3657/QĐ-BVHTTDL ngày 29/11/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).</p> <p>4. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.</p>		
3.2 Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
1. Đơn đề nghị cấp lần đầu giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 15 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình	X		
2. Dự thảo quy chế hoạt động của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình;	X		
3. Bảng giá dịch vụ (nếu có);		X	
4. Hồ sơ của người đứng đầu: (1) Giấy khám sức khỏe của cơ		X	

	sở y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khám sức khỏe; (2) Bản sao có công chứng, chứng thực bằng tốt nghiệp đại học trở lên về ngành, chuyên ngành đào tạo liên quan đến dịch vụ đăng ký tham gia cung cấp; (3) Bản sao có công chứng, chứng thực các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận khác có liên quan đến dịch vụ đăng ký thành lập cơ sở; (4) Bản cam kết chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 16 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76 BM.XDNSVHGĐ.04.02					
	Yêu cầu hồ sơ của nhân viên trực tiếp tham gia cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình: (1) Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khám sức khỏe; (2) Bản sao có công chứng, chứng thực bằng tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên; (3) Bản sao có công chứng, chứng thực các văn bằng có liên quan đến dịch vụ dự kiến cung cấp; (4) Bản sao có công chứng, chứng thực giấy chứng nhận bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng về phòng, chống bạo lực gia đình.				x	
3.3	Số lượng Hồ sơ					
	01 bộ					
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ					
	10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.					
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả					
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.					
3.6	Lệ phí					
	Không có.					
3.7	Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả		
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại (Bộ phận TN&TKQ Sở VH&TT). Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3		

	+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			
B2	- Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Công chức TN&TKQ; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện để cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 6</i> + Nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình thì thông báo lịch thẩm định thực tế theo các tiêu chí với tổ chức và các cơ quan liên quan. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 4</i>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện để cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình
B5	Sau thẩm định thực tế: + Nếu kết quả thẩm định thực tế cơ sở đáp ứng đủ điều kiện theo các tiêu chí thì dự thảo quyết định cấp lần đầu kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình, trình Lãnh đạo phòng ký nháy + Nếu kết quả kiểm tra thực tế cơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05 và dự thảo quyết định cấp lần đầu kèm theo Giấy chứng nhận đăng

	sở không đáp ứng hoặc đáp ứng không đầy đủ điều kiện theo các tiêu chí thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình			ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình.
B6	Xem xét, ký nháy vào các bản dự thảo tại Bước 3 và Bước 5	Lãnh đạo phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo quyết định cấp lần đầu kèm theo Giấy chứng

				nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình.
B7	Ký duyệt vào Quyết định của phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình dự thảo	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 và quyết định cấp lần đầu kèm theo Giấy chứng nhận đăng

				<p>ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình.</p>
B8	<p>Phát hành văn bản: + Chuyển kết quả sang Bộ phận văn thư trả cho tổ chức, cá nhân</p>	Bộ phận văn thư	0,5 ngày	<p>Mẫu 05 và quyết định cấp lần đầu kèm theo Giấy chứng nhận đăng</p>

				ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình.
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, mẫu 06; quyết định cấp lần đầu kèm theo Giấy chứng nhận đăng

				<p>ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình.</p>
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp lần đầu giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình			
	2. Bản cam kết chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chưa bị xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình			
	3. Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp lần đầu)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành			

kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).

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

..., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp
phòng, chống bạo lực gia đình***(Cấp lần đầu/Cấp đổi lần ... /Cấp lại lần.....)*

Kính gửi:

*(Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
nơi đặt trụ sở)**Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;**Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của**Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;*

Tôi là (chữ in hoa):

Căn cước công dân¹ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu² (đối với người nước
ngoài)

Ngày cấp:..... Nơi cấp

Quốc tịch:

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

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

Cụ thể:**1. Tên gọi của cơ sở**

a) Tên tiếng Việt:

Viết tắt tên cơ sở (nếu có):

b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có)

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

Họ và tên (chữ in hoa):

¹Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân² Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

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

.....
 Ngày cấp Nơi cấp.....

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

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

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

a) Nội dung đăng ký hoạt động:

b) Phạm vi đăng ký hoạt động:

5. Cam kết

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

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

BẢN CAM KẾT**Kính gửi:***(Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở)*

Tôi là

Căn cước công dân³ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu⁴ (đối với người nước ngoài)

Ngày cấp:..... Nơi cấp

Quốc tịch:

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

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

NGƯỜI CAM KẾT*(ký, ghi rõ họ tên)*³ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân⁴ Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

ỦY BAN NHÂN DÂN...
...¹

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

GIẤY CHỨNG NHẬN

Đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo
lực gia đình
(Cấp lần đầu/Cấp lại lần.../Cấp đổi lần...)

Số: _____ /GCNĐKHHĐ

Đăng ký lần đầu ngày ... tháng ... năm ... theo ... số ... /GCNĐKHHĐ²

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

1. Tên gọi của cơ sở

a) Tên tiếng Việt (*chữ in hoa*):

Viết tắt tên gọi (*nếu có*)

b) Tên tiếng nước ngoài (*nếu có*):

2. Thông tin về người đứng đầu cơ sở

Họ và tên (*chữ in hoa*):

Căn cước công dân³ (*đối với công dân Việt Nam*)/số hộ chiếu⁴ (*đối với người nước ngoài*)

Ngày cấp: Nơi cấp

Quốc tịch:

Chức danh

3. Địa chỉ đặt trụ sở

4. Nội dung, phạm vi đăng ký hoạt động

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

b) Phạm vi đăng ký hoạt động.....

..., ngày ... tháng... năm ...

GIÁM ĐỐC

(*Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên*)

¹ Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch

² Cấp lần đầu không ghi nội dung này

³ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

⁴ Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

78. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (QT-78)

1.	Mục đích: Quy định trình tự thực hiện Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình Cán bộ, công chức thuộc Phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3.	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022; 2. Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. 3. Quyết định số 3657/QĐ-BVHTTDL ngày 29/11/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ trong lĩnh vực gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, 4. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 15 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình	x	
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không có.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại (Bộ phận TN&TKQ Sở VH&TT). Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3
B2	- Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Công chức TN&TKQ; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện để cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại lần...), trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 6</i> + Nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện để cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp

	lại lần...) thì thông báo lịch thẩm định thực tế theo các tiêu chí với tổ chức và các cơ quan liên quan. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 4</i>			phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại lần...)
B5	<p>Sau thẩm định thực tế:</p> <p>+ Nếu kết quả thẩm định thực tế cơ sở đáp ứng đủ điều kiện theo các tiêu chí thì dự thảo quyết định cấp lại kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại lần...), trình Lãnh đạo phòng ký nháy</p> <p>+ Nếu kết quả kiểm tra thực tế cơ sở không đáp ứng hoặc đáp ứng không đầy đủ điều kiện theo các tiêu chí thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại lần...)</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo quyết định cấp lại kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại lần...) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại lần...)

				cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại lần...)
B6	Xem xét, ký nháy vào các bản dự thảo tại Bước 3 và Bước 5	Lãnh đạo phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo quyết định cấp lại kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại lần...) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận đăng

				ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại lần...)
B7	Ký duyệt vào Quyết định của phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình dự thảo	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và quyết định cấp lại kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại lần) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng

				nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại lần...)
B8	Phát hành văn bản: + Chuyển kết quả sang Bộ phận văn thư trả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05 và quyết định cấp lại kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại lần...) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại

				Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại lần...)
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, mẫu 06; quyết định cấp lại kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại lần...) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ

				điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại lần...)
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình			
	2. Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp lại lần...)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).			

Mẫu số 15

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp
phòng, chống bạo lực gia đình***(Cấp lần đầu/Cấp đổi lần ... /Cấp lại lần)*

Kính gửi:

*(Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
nơi đặt trụ sở)**Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;
Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của
Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;*

Tôi là (chữ in hoa):

Căn cước công dân¹ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu² (đối với người nước
ngoài)

Ngày cấp:..... Nơi cấp

Quốc tịch:

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

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

Cụ thể:**1. Tên gọi của cơ sở**

a) Tên tiếng Việt:

Viết tắt tên cơ sở (nếu có):

¹ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân² Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có)

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

Họ và tên (chữ in hoa):

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

.....

Ngày cấp Nơi cấp.....

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

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

.....

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

a) Nội dung đăng ký hoạt động:

.....

b) Phạm vi đăng ký hoạt động:

.....

5. Cam kết

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

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN...
...¹

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

GIẤY CHỨNG NHẬN

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

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

Số: /GCNĐKHHĐ

Đăng ký lần đầu ngày ... tháng ... năm ... theo ... số ... /GCNĐKHHĐ²

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

1. Tên gọi của cơ sở

a) Tên tiếng Việt (chữ in hoa):

Viết tắt tên gọi (nếu có)

b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

2. Thông tin về người đứng đầu cơ sở

Họ và tên (chữ in hoa):

Căn cước công dân³ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu⁴ (đối với người nước ngoài)

Ngày cấp: Nơi cấp

Quốc tịch:.....

Chức danh

3. Địa chỉ đặt trụ sở

4. Nội dung, phạm vi đăng ký hoạt động

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

.....

b) Phạm vi đăng ký hoạt động.....

.....

..., ngày ... tháng... năm ...

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

¹ Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch

² Cấp lần đầu không ghi nội dung này

³ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

⁴ Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

79. Thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (QT-79)

1.	Mục đích: Quy định trình tự thực hiện Thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022; 2. Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. 3. Quyết định số 3657/QĐ-BVHTTDL ngày 29/11/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ trong lĩnh vực gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 15 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình	X	
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không có.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại (Bộ phận TN&TKQ Sở VH&TT). Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3
B2	- Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Công chức TN&TKQ; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện để cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi lần...), trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 6</i> + Nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp	Công chức được giao xử lý hồ sơ	5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện để cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ

	phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi lần...) thì thông báo lịch thẩm định thực tế theo các tiêu chí với tổ chức và các cơ quan liên quan. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 4</i>			giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi lần...)
B5	<p>Sau thẩm định thực tế:</p> <p>+ Nếu kết quả thẩm định thực tế cơ sở đáp ứng đủ điều kiện theo các tiêu chí thì dự thảo quyết định cấp đổi kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi lần...), trình Lãnh đạo phòng ký nháy</p> <p>+ Nếu kết quả kiểm tra thực tế cơ sở không đáp ứng hoặc đáp ứng không đầy đủ điều kiện theo các tiêu chí thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi lần...)</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2 ngày	Mẫu 05 và dự thảo quyết định cấp đổi kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi lần...) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ

				sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi lần...)
B6	Xem xét, ký nháy vào các bản dự thảo tại Bước 3 và Bước 5	Lãnh đạo phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình	1 ngày	Mẫu 05 và dự thảo quyết định cấp đổi kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi lần...) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy chứng

				nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi lần...)
B7	Ký duyệt vào Quyết định của phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình dự thảo	Lãnh đạo Sở	1 ngày	Mẫu 05 và quyết định cấp đổi kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi lần...) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy

				chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi lần...)
B8	Phát hành văn bản: + Chuyển kết quả sang Bộ phận văn thư trả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05 và quyết định cấp đổi kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi lần...) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện

				cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi lần...)
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, mẫu 06; quyết định cấp đổi kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi lần...) hoặc dự thảo Văn bản thông báo

				không đủ điều kiện cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi lần...)
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình			
	2. Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp đổi lần...)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

III. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT VÀ QUẢN LÝ CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (15 quy trình)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (15 quy trình)

01.Thủ tục Cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ Karaoke (do cơ quan QLNN về văn hóa cấp huyện cấp) (QT-01)

1	Mục đích: Quy định nội dung trình tự, thẩm định thủ tục Cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan QLNN về văn hóa cấp huyện cấp)		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với thủ tục: doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh được thành lập theo quy định của pháp luật xin cấp cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan QLNN về văn hóa cấp huyện cấp). Cán bộ, công chức thuộc phòng Văn hóa thông tin, các phòng/cơ quan liên quan thuộc UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường. 2. Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07/01/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường. 3. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 4. Quyết định số 14/2024/QĐ-UBND ngày 19/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc phân cấp việc cấp, điều chỉnh, thu hồi Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ Karaoke trên địa bàn thành phố Hà Nội. 5. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019);	x		
	2. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự		x	
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện được phân cấp có văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện			
3.6	Lệ phí			
	- Từ 01 đến 03 phòng: 4.000.000 đồng/giấy. - Từ 04 đến 05 phòng: 6.000.000 đồng/giấy. - Từ 06 phòng trở lên: 12.000.000 đồng/giấy.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ thiếu, không hợp lệ: từ chối tiếp nhận và hướng dẫn Tổ chức/hộ kinh doanh hoàn thiện hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Phân công công việc cho chuyên viên phòng VH TT xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng VH TT của UBND cấp huyện	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	- Kiểm tra thực tế - Thẩm định thực tế các điều	Chuyên viên Phòng Văn hóa	2½ ngày	Biên bản thẩm định

	kiện theo quy định hiện hành - Lập biên bản thẩm định	và Thông tin của UBND cấp huyện		
B4	Dự thảo tờ trình thẩm định và dự thảo Giấy phép - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Có văn bản trả lời Tổ chức/hộ kinh doanh và nêu rõ lý do - Nếu hồ sơ hợp lệ: Hoàn thiện hồ sơ, Dự thảo Giấy phép, tờ trình thẩm định gửi lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin của UBND cấp huyện		Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
B5	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung biên bản, tờ trình thẩm định, dự thảo giấy phép, công văn trả lời tổ chức/công dân (nếu có): - Nếu đủ điều kiện cấp phép, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét phê duyệt - Nếu không đủ điều kiện cấp phép phải có công văn nêu rõ lý do không cấp phép chuyển Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả lời cho tổ chức/công dân	Lãnh đạo phòng VH TT của UBND cấp huyện	½ ngày	Dự thảo tờ trình thẩm định, Dự thảo Giấy phép
B6	Lãnh đạo UBND quận/huyện xem xét và ký phê duyệt. Trường hợp không đồng ý chuyển lại lãnh đạo Phòng VH TT xử lý	Lãnh đạo UBND cấp huyện	½ ngày	Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu 02 tại Phụ lục theo Nghị định 54/2019/NĐ-CP)
B7	Tiếp nhận kết quả: - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ tại phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng VH TT của UBND cấp huyện	½ ngày	

B8	Trả kết quả cho tổ chức/công dân theo phiếu hẹn	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện		
B9	Thống kê và theo dõi Chuyên viên cấp huyện có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC.	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4.	Biểu mẫu:			
	<p>1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019);</p> <p>2. Mẫu Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019);</p> <p>3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).</p>			

...(1)...

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

CẤP GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ KARAOKE

Kính gửi:..... (2)

Tên doanh nghiệp/hộ kinh doanh:

Người đại diện theo pháp luật:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:..... Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh sốdo..... cấp ngày tháng năm

Mã số:

Đề nghị ... (2) ... xem xét cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường, cụ thể là:

Kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường tại địa chỉ:

Tên, biển hiệu cơ sở kinh doanh (nếu có):

Điện thoại:..... Fax:.....

STT	Vị trí, kích thước phòng	Diện tích (m ²)

Tài liệu kèm theo.....(3).....

... (1) ... xin cam đoan nội dung trình bày trên hoàn toàn chính xác và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số .../20.../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu vi phạm, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật

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

(1) Tên doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh dịch vụ karaoke.

(2) Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke.

(3) Nêu rõ các tài liệu kèm theo.

02.Thủ tục Cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ Karaoke (do cơ quan QLNN về văn hóa cấp huyện cấp) (QT-02)

1	Mục đích: Quy định nội dung trình tự, thẩm định thủ tục Cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan QLNN về văn hóa cấp huyện cấp)		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với thủ tục: doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh được thành lập theo quy định của pháp luật xin cấp cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan QLNN về văn hóa cấp huyện cấp). Cán bộ, công chức thuộc phòng Văn hóa thông tin, các phòng/cơ quan liên quan thuộc UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường.</p> <p>2. Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07/01/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường.</p> <p>3. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>4. Quyết định số 14/2024/QĐ-UBND ngày 19/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc phân cấp việc cấp, điều chỉnh, thu hồi Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ Karaoke trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p> <p>5. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019);	X	
3.3	Số lượng Hồ sơ		

	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	04 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện được phân cấp có văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện			
3.6	Lệ phí			
	- Mức thu phí thẩm định điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke đối với trường hợp tăng thêm phòng là 2.000.000 đồng/phòng, nhưng tổng mức thu không quá 12.000.000 đồng/giấy phép/lần thẩm định. - Mức thu phí thẩm định điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke đối với trường hợp thay đổi chủ sở hữu là 500.000 đồng/giấy.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ thiếu, không hợp lệ: từ chối tiếp nhận và hướng dẫn Tổ chức/hộ kinh doanh hoàn thiện hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Phân công công việc cho chuyên viên phòng VH TT xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng VH TT của UBND cấp huyện	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	- Kiểm tra thực tế: - Thẩm định thực tế các điều kiện theo quy định hiện hành - Lập biên bản thẩm định	Chuyên viên Phòng VH TT của UBND cấp huyện	1 ½ ngày	Biên bản thẩm định
B4	Dự thảo tờ trình thẩm định và dự thảo Giấy phép điều chỉnh - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Có văn bản trả lời tổ chức/công	Chuyên viên Phòng VH TT của UBND cấp huyện		

	dân và nêu rõ lý do chưa được công nhận - Nếu hồ sơ hợp lệ: Hoàn thiện hồ sơ Dự thảo Giấy phép, tờ trình thẩm định gửi lãnh đạo phòng			Dự thảo tờ trình thẩm định, Dự thảo Giấy phép
B5	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung biên bản, tờ trình thẩm định, dự thảo giấy phép, công văn trả lời Tổ chức/hộ kinh doanh (nếu có): - Nếu đủ điều kiện cấp phép, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét phê duyệt - Nếu không đủ điều kiện cấp phép phải có công văn nêu rõ lý do không cấp phép chuyển Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả lời cho tổ chức/công dân	Lãnh đạo Phòng VHTT của UBND cấp huyện	½ ngày	
B6	Lãnh đạo UBND quận/huyện xem xét và ký phê duyệt. Trường hợp không đồng ý chuyển lại lãnh đạo Phòng VHTT xử lý	Lãnh đạo UBND cấp huyện	½ ngày	Giấy phép điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu 04 tại Phụ lục theo Nghị định 54/2019/NĐ-CP)
B7	Tiếp nhận kết quả: - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ	Chuyên viên Phòng VHTT của UBND cấp huyện	½ ngày	
B8	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho Tổ chức/hộ kinh doanh theo phiếu hẹn	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện		
B9	Thống kê và theo dõi Chuyên viên cấp huyện có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC.	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi

				hồ sơ.
4.	Biểu mẫu:			
	<p>1. Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019);</p> <p>2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).</p>			

...(1)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH**GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ KARAOKE**

Kính gửi:(2).....

Tên doanh nghiệp/hộ kinh doanh:

Người đại diện theo pháp luật:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số..... do..... cấp ngàythángnăm

Mã số:

Đã được cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường số..... do..... cấp ngày tháng ... năm

Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường (điều chỉnh lần thứ.....) số..... do..... cấp ngày... tháng ... năm (nếu có);

... (1)... đề nghị... (2) ... xem xét cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường, cụ thể như sau:

Thông tin cũ (nếu có).....

Thông tin điều chỉnh(3)

... (1) ... xin cam đoan nội dung trình bày trên hoàn toàn chính xác và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số .../20.../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu vi phạm, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))*

(1) Tên doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh dịch vụ karaoke.

(2) Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke.

(3) Ghi rõ nội dung điều chỉnh

03. Thủ tục Đăng ký tổ chức Lễ hội cấp huyện (QT-03)

1	Mục đích: Quy định nội dung trình tự, thủ tục đăng ký tổ chức Lễ hội		
2	Phạm vi: Tổ chức, đơn vị tổ chức Lễ hội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Luật Di sản văn hóa năm 2001.</p> <p>2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa năm 2009.</p> <p>3. Luật Tín ngưỡng, tôn giáo năm 2016.</p> <p>4. Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội.</p> <p>5. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>6. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của UBND thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của thành phố Hà Nội.</p> <p>7. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời.	x	
	2. Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường	x	
	3. Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội	x	
	4. Các tài liệu xác thực hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống).		x
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	19 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đăng hợp lệ (nộp hồ sơ trước ngày dự kiến tổ chức ít nhất 30 ngày)			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ thiếu, không hợp lệ: từ chối tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức/đơn vị hoàn thiện hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định 	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
B2	Phân công công việc cho chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng VH TT	½ ngày	
B3	<p>Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ vào các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn tiến hành thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Có văn bản trả lời tổ chức, đơn vị đăng ký tổ chức lễ hội và nêu rõ lý do - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành khảo sát thực tế, lấy ý kiến nhân dân đối với Lễ hội được tổ chức, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo tờ trình thẩm định gửi lãnh đạo phòng (Biên bản khảo sát, tổng hợp ý kiến nhân dân) 	Chuyên viên Phòng VH TT	15 ngày	Hồ sơ trình; Văn bản chấp thuận Hoặc văn bản trả lời

B4	Kiểm tra nội dung văn bản tham mưu: - Nếu đủ điều kiện ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo UBND quận/huyện phê duyệt - Nếu chưa đủ điều kiện chuyển lại bước trước	Lãnh đạo phòng VHTT	1 ngày	
B5	Lãnh đạo UBND quận/huyện xem xét và ký phê duyệt Trường hợp không đồng ý chuyển lại lãnh đạo Phòng VHTT xử lý	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo: - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ: Theo mục 3.2 và một số giấy tờ phát sinh trong quá trình giải quyết TTHC. Lưu hồ sơ và Phiếu kiểm soát hồ sơ tại phòng chuyên môn.	Chuyên viên phòng VHTT	½ ngày	
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/đơn vị theo phiếu hẹn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện		
4.	Biểu mẫu			
	1. Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời.			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

04. Thủ tục Thông báo tổ chức Lễ hội cấp huyện (QT-04)

1	Mục đích: Quy định nội dung trình tự, thủ tục Thông báo tổ chức Lễ hội		
2	Phạm vi: Tổ chức/đơn vị tổ chức Lễ hội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Luật Di sản văn hóa năm 2001.</p> <p>2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa năm 2009.</p> <p>3. Luật Tín ngưỡng, tôn giáo năm 2016.</p> <p>4. Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội</p> <p>5. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>6. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của UBND thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của thành phố Hà Nội.</p> <p>7. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo trong đó nêu rõ: - Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội - Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội - Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội - Dự kiến thành phần và số lượng khách mời	x	
	2. Phương án đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường	x	
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	14 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đăng hợp lệ (nộp hồ sơ trước ngày dự		

	kiến tổ chức ít nhất 20 ngày) Nếu không có ý kiến trả lời thì tổ chức/đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ thiếu, không hợp lệ: từ chối tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức/đơn vị hoàn thiện hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Phân công công việc cho chuyên viên phòng VHHT xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng VHHT	½ ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ vào các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Có văn bản trả lời tổ chức/đơn vị đăng ký tổ chức lễ hội và nêu rõ lý do và yêu cầu hoàn thiện, bổ sung nội dung của lễ hội - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: hoàn thiện hồ sơ trình, tham mưu lãnh đạo phòng về chủ trương tổ chức lễ hội	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin	09 ngày	Hồ sơ trình
B4	Kiểm tra nội dung văn bản		1 ngày	Trường hợp

	tham mưu: - Nếu đủ điều kiện ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo UBND quận/huyện và tham mưu chủ trương tổ chức lễ hội - Nếu chưa đủ điều kiện chuyển lại bước trước	Lãnh đạo phòng VHTT		không đồng ý, UBND quận/huyện phải có Văn bản trả lời tổ chức/đơn vị, nêu rõ lý do.
B5	Lãnh đạo UBND quận/huyện xem xét hồ sơ, nghe báo cáo và ý kiến tham mưu của lãnh đạo phòng VHTT: - Nếu đồng ý (UBND quận/huyện không cần trả lời bằng văn bản): Tổ chức/đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo - Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ, yêu cầu phòng VHTT tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2 ngày	Trường hợp đồng ý, UBND quận/huyện không cần trả lời bằng văn bản, Tổ chức/đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo
B7	- Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ: Theo mục 3.2 và một số giấy tờ phát sinh trong quá trình giải quyết TTHC. Lưu hồ sơ và Phiếu kiểm soát hồ sơ tại phòng chuyên môn.	Chuyên viên phòng VHTT	½ ngày	
B8	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/đơn vị theo phiếu hẹn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện	½ ngày	
4.	Biểu mẫu			
	1. Văn bản thông báo trong đó nêu rõ: - Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội - Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội - Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội - Dự kiến thành phần và số lượng khách mời			

<p>2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 <i>(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).</i></p>

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (ĐƯỢC ỦY QUYỀN THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 1482/QĐ-SVHTT NGÀY 29/12/2023 CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO) (08 quy trình)

01. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông (QT-01)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định rõ: Hình thức tiếp nhận, quy trình và phương pháp xử lý thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông
2.	Phạm vi: Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Văn hóa và Thông tin, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 09/2017/TT-BVHTTDL ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Cầu lông. 7. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá,

	<p>Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao;</p> <p>8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>9. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố;</p> <p>10. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p> <p>11. Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 của UBND thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2016, lĩnh vực: Kế hoạch và Đầu tư, Du lịch, Giao thông vận tải, Tài nguyên và môi trường,..., Văn hóa và Thể thao thuộc phạm vi quản lý nhà nước của thành phố Hà Nội....</p> <p>12. Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>13. Quyết định số 1482/QĐ-SVHTT ngày 29/12/2023 của Sở Văn hóa và Thể thao về việc ủy quyền cho UBND các quận, huyện, thị xã giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thể thao, gia đình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao. (sau đây gọi là Quyết định số 1482/QĐ-SVHTT ngày 29/12/2023 của Sở Văn hóa và Thể thao)</p> <p>14. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật	x	

	Thẻ dực, thẻ thao (bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp			x
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	6 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện			
3.6	Lệ phí			
	<p>- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính);</p> <p>- Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.</p>			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định:</p> <p>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến</p>	Cán bộ thụ lý hồ sơ	4 ngày	

	hành bước tiếp theo			
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		Hồ sơ trình Tờ trình
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng VHTT		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng VHTT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			

<p><i>(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).</i></p>

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Cơ quan cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Cơ quan cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....

- Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:

Website:

Email:

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

02. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn (QT-02)

1.	Mục đích: Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn Cán bộ, công chức thuộc Phòng Văn hóa và Thông tin, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 7. Thông tư số 05/2018/TT-BVHTTDL ngày 22/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Bóng bàn. 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 9. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một

	<p>số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố;</p> <p>10. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p> <p>11. Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 của UBND thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2016, lĩnh vực: Kế hoạch và Đầu tư, Du lịch, Giao thông vận tải, Tài nguyên và môi trường,..., Văn hóa và Thể thao thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Thành phố Hà Nội....</p> <p>12. Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>13. Quyết định số 1482/QĐ-SVHTT ngày 29/12/2023 của Sở Văn hóa và Thể thao.</p> <p>14. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	6 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện		
3.6	Lệ phí		

	<p>- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính);</p> <p>- Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.</p>			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định:</p> <p>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo</p>	Cán bộ thụ lý hồ sơ	4 ngày	
B3	<p>Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết)</p> <p>Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét</p>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		Hồ sơ trình Tờ trình
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng VH TT		

	(trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)			
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng VHTT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Cơ quan cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Cơ quan cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....

- Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:

Website:

Email:

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

03. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao (QT- 03)

1.	<p>Mục đích: Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao</p>
2.	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao Cán bộ, công chức thuộc Phòng Văn hóa và Thông tin, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này</p>
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 07/2018/TT-BVHTTDL ngày 30/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn khiêu vũ thể thao. 7. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 9. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm

	<p>quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố;</p> <p>10. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p> <p>11. Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 của UBND thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2016, lĩnh vực: Kế hoạch và Đầu tư, Du lịch, Giao thông vận tải, Tài nguyên và môi trường,..., Văn hóa và Thể thao thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Thành phố Hà Nội....</p> <p>12. Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>13. Quyết định số 1482/QĐ-SVHTT ngày 29/12/2023 của Sở Văn hóa và Thể thao.</p> <p>14. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	6 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện		
3.6	Lệ phí		
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp		

	nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	4 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý	Lãnh đạo phòng VHTT		

	do)			
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng VH TT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Cơ quan cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Cơ quan cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....

- Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:

Website:

Email:

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

04. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam (QT-04)

1.	Mục đích: Quy định trình tự thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam Cán bộ, công chức thuộc Phòng Văn hóa và Thông tin, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 14/2018/TT-BVHTTDL ngày 9 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Võ cổ truyền và vovinam. 7. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

	<p>9. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố;</p> <p>10. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p> <p>11. Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 của UBND thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2016, lĩnh vực: Kế hoạch và Đầu tư, Du lịch, Giao thông vận tải, Tài nguyên và môi trường,..., Văn hóa và Thể thao thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Thành phố Hà Nội....</p> <p>12. Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>13. Quyết định số 1482/QĐ-SVHTT ngày 29/12/2023 của Sở Văn hóa và Thể thao.</p> <p>14. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	6 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện		

3.6	Lệ phí			
	<p>- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính);</p> <p>- Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.</p>			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	<p>Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định:</p> <p>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo</p>	Cán bộ thụ lý hồ sơ	4 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B3	<p>Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết)</p> <p>Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét</p>	<p>Cán bộ thụ lý hồ sơ</p> <p>Cơ quan liên quan</p>		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác	Lãnh đạo phòng VH TT		

	nhân hồ sơ trình lãnh đạo UBND huyện xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)			
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng VH TT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (<i>theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024</i>).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Cơ quan cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Cơ quan cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:Fax:
- Website:
- Email:

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....
- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

05. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Mô tô nước trên biển (QT-05)

1.	<p>Mục đích: Quy định các bước tiếp nhận và tổ chức giải quyết thủ tục hành chính về việc Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Mô tô nước trên biển</p>
2.	<p>Phạm vi: Cán bộ, công chức thuộc Phòng Văn hóa và Thông tin, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3.	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Nghị định số 48/2019/NĐ-CP ngày 05/6/2019 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động của phương tiện vui chơi giải trí dưới nước; 7. Thông tư số 17/2018/TT-BVHTTDL ngày 16/03/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với hoạt động môn Mô tô nước trên biển 8. Thông tư số 04/2019/TT-BVHTTDL ngày 17/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện, danh mục hoạt động thể thao mạo hiểm; 9. Thông tư số 07/2020/TT-BVHTTDL ngày 15/10/2020 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định nội dung tập huấn cho người lái phương tiện

	<p>và nội dung hướng dẫn kỹ năng an toàn cho người tham gia hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước;</p> <p>10. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>11. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố;</p> <p>12. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p> <p>13. Quyết định 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của UBND thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và đào tạo...</p> <p>14. Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>15. Quyết định số 1482/QĐ-SVHTT ngày 29/12/2023 của Sở Văn hóa và Thể thao.</p> <p>16. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (<i>theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024</i>).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 (bộ)		

3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	5.5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện			
3.6	Lệ phí			
	<ul style="list-style-type: none"> - 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng. 			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi và ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định 	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo 	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3.5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Lập tờ trình thẩm định sơ bộ kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		

B4	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu hồ sơ phù hợp, ký xác nhận tính hợp pháp hồ sơ - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyển lại cán bộ thẩm tra (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng VHTT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo chứng chỉ trình lãnh đạo Phòng VHTT ký duyệt	Phòng VHTT		Giấy chứng nhận
B6	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình và dự thảo giấy xác nhận: - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký giấy chứng nhận - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyển lại phòng VHTT yêu cầu thẩm tra lại (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Giấy chứng nhận
B7	- Đóng dấu giấy xác nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B8	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng chuyên môn		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành			

kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Cơ quan cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Cơ quan cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....

- Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:

Website:

Email:

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

06. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin (QT- 06)

1.	Mục đích: Quy định trình tự, hồ sơ, thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin Cán bộ, công chức thuộc Phòng Văn hóa và Thông tin, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 20/2018/TT-BVHTTDL ngày 3 tháng 4 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Patin. 7. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 9. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một

	<p>số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố;</p> <p>10. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p> <p>11. Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 của UBND thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2016, lĩnh vực: Kế hoạch và Đầu tư, Du lịch, Giao thông vận tải, Tài nguyên và môi trường,..., Văn hóa và Thể thao thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Thành phố Hà Nội....</p> <p>12. Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>13. Quyết định số 1482/QĐ-SVHTT ngày 29/12/2023 của Sở Văn hóa và Thể thao.</p> <p>14. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	6 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện		
3.6	Lệ phí		

	<p>- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính);</p> <p>- Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.</p>			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định:</p> <p>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo</p>	Cán bộ thụ lý hồ sơ	4 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B3	<p>Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết)</p> <p>Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét</p>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo phòng VHTT		

	xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)			
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng VH TT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Cơ quan cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Cơ quan cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....

- Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:

Website:

Email:

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

07. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí (QT- 07)

1.	Mục đích: Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Văn hóa và Thông tin, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thể dục thể thao. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 7. Thông tư số 21/2018/TT-BVHTTDL ngày 5/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với hoạt động môn Lặn biển thể thao giải trí 8. Thông tư số 04/2019/TT-BVHTTDL ngày 17/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện, danh mục hoạt động thể thao mạo hiểm;

	<p>9. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>10. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố;</p> <p>11. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p> <p>12. Quyết định 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của UBND thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và đào tạo...</p> <p>13. Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>14. Quyết định số 1482/QĐ-SVHTT ngày 29/12/2023 của Sở Văn hóa và Thể thao.</p> <p>15. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (<i>theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024</i>).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	6 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện			
3.6	Lệ phí			
	<p>- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính);</p> <p>- Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.</p>			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi và ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	½ ngày	<p>Thành phần hồ sơ theo mục 3.2</p> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>
B2	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định:</p> <p>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do.</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.</p>	Cán bộ thụ lý hồ sơ	4 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết)	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		

	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.			
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng VHTT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	- Đóng dấu giấy xác nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ - Trả kết quả giải quyết và báo cáo về bộ	Cán bộ thụ lý hồ sơ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng VHTT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Cơ quan cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Cơ quan cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....

- Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:

Website:

Email:

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

08. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao (QT- 08)

1.	Mục đích: Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao Cán bộ, công chức thuộc Phòng Văn hóa và Thông tin, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 7. Thông tư số 28/2018/TT-BVHTTDL ngày 26/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với hoạt động môn Leo núi thể thao; 8. Thông tư số 04/2019/TT-BVHTTDL ngày 17/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện, danh mục hoạt động thể thao mạo hiểm; 9. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

	<p>10. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố;</p> <p>11. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p> <p>12. Quyết định 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của UBND thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và đào tạo...</p> <p>13. Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>14. Quyết định số 1482/QĐ-SVHTT ngày 29/12/2023 của Sở Văn hóa và Thể thao.</p> <p>15. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	6 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện		
3.6	Lệ phí		
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính);		

	- Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi và ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	4 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng VHTT		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo	01 ngày	Giấy chứng

		UBND cấp huyện		nhận
B6	- Đóng dấu giấy xác nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ - Trả kết quả giải quyết và báo cáo về bộ	Cán bộ thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng VH TT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Cơ quan cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
 (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Cơ quan cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:Fax:
- Website:
- Email:

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....
- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

C. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (THEO CÁC QUYẾT ĐỊNH ỦY QUYỀN CỦA UBND CẤP HUYỆN CHO PHÒNG VĂN HÓA – THÔNG TIN) (03 quy trình)

01. Thủ tục Thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (QT-01)

1.	Mục đích: Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, thủ tục Thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với Thông báo thành lập thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019. 2. Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. 3. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. 4. Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/05/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện. 5. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 6. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 7. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa

và Thể thao thành phố Hà Nội			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1.	- Đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập: (1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01C Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		x
2.	- Đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01A Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. (2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14.		x
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	<p>Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện mở cửa hoạt động, cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo thành lập đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở. - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ. 		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện		
3.6	Lệ phí		
	Không quy định		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ: hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Phân công công việc cho chuyên viên phòng VHTT thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VHTT	1 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Trong vòng 10 ngày chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng/ thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ lý do) - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo tờ trình, trình lãnh đạo Phòng xem xét	Chuyên viên Phòng VHTT	11 ngày	Hồ sơ trình; Văn bản trả lời tổ chức/công dân trường hợp không đồng ý nêu rõ lý do
B4	Phó trưởng phòng phụ trách mảng việc kiểm tra ký xác nhận hồ sơ phê duyệt	Lãnh đạo Phòng VHTT	1 ngày	
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo phòng VHTT cấp huyện	1 ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ	Chuyên viên Phòng VHTT	½ ngày	

B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/công dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện		
4.	Biểu mẫu			
1	<p>- Đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập: Mẫu M01C Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020</p> <p>- Đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng: Mẫu M01A Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020</p>			
2	<p>Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 <i>(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).</i></p>			

Chi tiết Mẫu đơn M01C.

CƠ QUAN CHỦ
QUẢN (nếu có)

.....¹.....

Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN

(Dành cho Thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục)

Kính gửi:².....

Ngày tháng năm.....,³..... đã ban hành
Quyết định số..... về việc thành lập thư
viện...../thành lập.....⁴..... trong đó có thư
viện.....⁵.....(có Quyết định kèm theo).

Thông tin về thư viện được thành lập như sau:

1. Thư viện

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

Tên tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

Địa chỉ:

Số điện thoại:.....; Fax:.....

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

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

2. Đối tượng phục vụ

3. Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện ban đầu của thư viện

- Tổng số bản sách:

Số đầu sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....

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

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

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

4. Diện tích thư viện.....m²

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

5. Thông tin nhân sự của thư viện

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

+ Họ và tên:

+ Số điện thoại: E-mail:.....

- Tổng số người làm công tác thư viện:

6. Ngày bắt đầu hoạt động: ngày..... tháng.....năm.....

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

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký, ghi rõ tên, đóng dấu)

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

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

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

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

Chi tiết mẫu đơn số 01A

Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(nếu có)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc1
.....

....., ngày..... tháng..... năm

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN*(Dành cho Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng)*Kính gửi: Ủy ban nhân dân²³ thông báo thành lập thư viện với các nội dung sau:**1. Tên thư viện thành lập:**Tên bằng tiếng Việt (*viết chữ in hoa*):Tên bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*):Tên viết tắt (*nếu có*):**2. Địa chỉ trụ sở thư viện:**.....*(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)*Điện thoại (*nếu có*)..... Fax (*nếu có*):E-mail (*nếu có*): Website (*nếu có*):.....**3. Mục tiêu, đối tượng phục vụ của thư viện:**

.....

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

- Tổng số bản sách:.....;

Số đầu sách.....;

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....

- Tổng số đầu tài liệu số (*nếu có*):- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác (*nếu có*):*(có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo)***5. Diện tích thư viện:**.....m²;Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:.....m²**6. Nguồn kinh phí của thư viện:**.....*(đóng góp của tư nhân, của cộng đồng, của doanh nghiệp...)***7. Chủ sở hữu thư viện:**

a) Chủ sở hữu thư viện (đánh dấu vào ô tương ứng): Cá nhân Nhóm cá nhân Cộng đồng Tổ chức**b) Đối với chủ sở hữu là cá nhân:**

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

Sinh ngày:/...../..... Dân tộc:

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

 Chứng minh nhân dân Căn cước công dân Hộ chiếu

Số giấy tờ chứng thực cá nhân:

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

.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

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

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

E-mail (nếu có):

c) Đối với chủ sở hữu là nhóm cá nhân: Kê khai thông tin từng cá nhân trong nhóm theo các thông tin tại điểm b. Trường hợp từ 03 người trở lên có thể lập danh sách riêng gửi kèm theo.**d) Đối với chủ sở hữu là tổ chức:**

Tên tổ chức (viết chữ in hoa):

Địa chỉ trụ sở chính:

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

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

E-mail (nếu có): Website (nếu có):

đ) Đối với chủ sở hữu là cộng đồng:

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

8. Thông tin về người đại diện theo pháp luật của thư viện:**a) Trường hợp người đại diện theo pháp luật của thư viện không đồng thời là chủ sở hữu**

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

Sinh ngày:/...../..... Dân tộc:

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

Chứng minh nhân dân Căn cước công dân Hộ chiếu Số giấy tờ chứng thực cá nhân:

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

Cơ quan cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

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

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

E-mail (nếu có):

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

- Họ và tên:.....

- Chỗ ở hiện tại:

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

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

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

- Họ và tên: Ngày sinh:

- Trình độ văn hóa:

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

10. Ngày bắt đầu hoạt động: ngày..... tháng.....năm.....

.....³ cam kết:

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

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

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

Hồ sơ đính kèm:

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

- b) Bản sao giấy tờ chứng thực cá nhân của chủ sở hữu, người đại diện theo pháp luật của thư viện; bản sao các bằng cấp, chứng chỉ của người làm công tác thư viện;
- c) Lý lịch tư pháp (*đối với người làm công tác thư viện là người nước ngoài*);
- d) Tài liệu khác (*nếu có*).

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

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

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

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

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

02. Thủ tục Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (QT- 02)

1.	<p>Mục đích: Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng</p>
2.	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng</p>
3.	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019. 2. Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. 3. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. 4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ. 5. Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện. 6. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 7. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 7. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao và gia đình

	thao thành phố Hà Nội				
3.2	Thành phần hồ sơ			Bản chính	Bản sao
1.	Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện (Mẫu M02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			x	
2	Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền				x
3.3	Số lượng Hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ				
	<p>Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở. - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ. 				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện				
3.6	Lệ phí				
	Không quy định				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả	
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ: hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	
B2	Phân công công việc cho	Lãnh đạo Phòng	1 ngày		

	chuyên viên phòng VH TT thụ lý hồ sơ	VH TT		
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định: - <i>Nếu hồ sơ không đủ điều kiện:</i> Trong vòng 10 ngày chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ lý do) - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo tờ trình, trình lãnh đạo Phòng xem xét	Chuyên viên Phòng VH TT	11 ngày	Hồ sơ trình; Văn bản trả lời tổ chức/công dân trường hợp không đồng ý nêu rõ lý do
B4	Phó trưởng phòng phụ trách mảng việc kiểm tra ký xác nhận hồ sơ phê duyệt	Lãnh đạo Phòng VH TT	1 ngày	
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Phòng VH TT	1 ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ	Chuyên viên Phòng VH TT	½ ngày	
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/công dân	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện		
4.	Biểu mẫu			
1	Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện (Mẫu M02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			
2	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

Mẫu đơn M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện
CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....¹

....., ngày..... tháng..... năm

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

Kính gửi:²

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

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

a) Tên thư viện:

- Địa chỉ:

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

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

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

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

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

Tên tiếng nước ngoài *(nếu có)*:

Tên viết tắt *(nếu có)*:

Địa chỉ:.....

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

Số điện thoại:.....; Fax:.....

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

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

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

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

- Tổng số bản sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....
 - Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:.....
- (Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo)
- d) Diện tích thư viện:.....m²
 Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc.....m²
- đ) Thông tin nhân sự của thư viện
- Giám đốc/người trực tiếp phụ trách thư viện:
 - + Họ và tên:
 - + Số điện thoại: E-mail:.....
 - Tổng số người làm công tác thư viện:
- e) Bắt đầu hoạt động từ ngày.....tháng..... năm.....

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

Tên thư viện (ghi bằng chữ in hoa): sẽ
 chấm dứt hoạt động từ ngày.....tháng..... năm.....
 Theo quy định của Luật Thư viện,¹ trân trọng thông báo
 đến²

'Ơ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN THÀNH LẬP THƯ VIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên đóng dấu)

¹ Tên cơ quan thành lập thư viện.

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

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

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

⁵ Đối với thư viện công lập.

03. Thủ tục Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (QT- 03)

1.	Mục đích: Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng		
3.	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019.</p> <p>2. Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18/ 8/ 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.</p> <p>3. Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.</p> <p>4. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;</p> <p>5. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 /11/ 2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>6. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1.	Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ	x	

	Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền			
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	<p>Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện chấm dứt hoạt động thư viện, cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi hồ sơ thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở. - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ. 			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ: hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Phân công công việc cho chuyên viên phòng VHTT thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VHTT	1 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều	Chuyên viên	11 ngày	

	kiện: Trong vòng 10 ngày chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng/ trình UBND huyện thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ lý do) - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo tờ trình, trình lãnh đạo Phòng xem xét	Phòng VH TT		Hồ sơ trình; Văn bản trả lời tổ chức/công dân trường hợp không đồng ý nêu rõ lý do
B4	Phó trưởng phòng phụ trách mảng việc kiểm tra ký xác nhận hồ sơ phê duyệt	Lãnh đạo Phòng VH TT	1 ngày	
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Phòng VH TT	1 ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ	Chuyên viên Phòng VH TT	½ ngày	
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/công dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện		
4.	Biểu mẫu			
1	Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			
2	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

Mẫu đơn M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện
CƠ QUAN CHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
QUẢN (nếu có) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....1.....

Số:/TB-TV

....., ngày... .. tháng..... năm

THÔNG BÁO

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

Kính gửi:⁴

.....⁵trân trọng thông báo:

Tên thư viện (viết chữ in hoa):

Địa chỉ:

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

Hoạt động từ ngày..... tháng..... năm..... theo Quyết định số.....⁶/ Thông báo hoạt động thư viện ngày..... và Văn bản trả lời

số.....⁷ ngày..... tháng.... năm..... của.....

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

Lý do chấm dứt hoạt động:

Hồ sơ kèm theo:

1. Quyết định/Thông báo thành lập thư viện.
 2. Quyết định giải thể thư viện (đối với thư viện công lập);
 3. Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin thư viện theo phương án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt⁶/Hồ sơ chuyển giao tài nguyên thông tin⁷.
- Theo quy định của Luật Thư viện,⁵trân trọng thông báo./.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

01. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã (QT- 01)

1	Mục đích: Quy định nội dung trình tự, Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã		
2	Phạm vi: Tổ chức, đơn vị tổ chức Lễ hội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Luật Di sản văn hóa năm 2001;</p> <p>2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa năm 2009;</p> <p>3. Luật Tín ngưỡng, tôn giáo năm 2016;</p> <p>4. Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội</p> <p>6. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>7. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo trong đó nêu rõ: - Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội - Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội - Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội - Dự kiến thành phần và số lượng khách mời	x	
	2. Phương án đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường	x	
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	15 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đăng hợp lệ (nộp hồ sơ trước ngày dự kiến tổ chức 20 ngày) Nếu không có ý kiến trả lời thì tổ chức/đơn vị gửi thông báo được tổ chức		

	lễ hội theo nội dung đã thông báo			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ thiếu, không hợp lệ: từ chối tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức/ đơn vị hoàn thiện hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuyển hồ sơ đến cán bộ VH TT xã thẩm định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ VH TT xã thụ lý hồ sơ căn cứ vào các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Có văn bản trả lời tổ chức, đơn vị tổ chức lễ hội và nêu rõ lý do - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: hoàn thiện hồ sơ và tham mưu chủ trương tổ chức lễ hội với lãnh đạo UBND xã	Cán bộ Văn hóa và Thông tin	11 ngày	Hồ sơ trình Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B3	Lãnh đạo UBND xã xem xét hồ sơ, nghe ý kiến báo cáo của cán bộ VH TT - Nếu đồng ý (UBND xã không cần trả lời bằng văn bản): Tổ chức/đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo - Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ, yêu cầu cán bộ VH TT	Lãnh đạo UBND cấp xã	2 ngày	

	tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do			
B4	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo: - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ: Theo mục 3.2 và một số giấy tờ phát sinh trong quá trình giải quyết TTHC. Lưu hồ sơ và Phiếu kiểm soát hồ sơ tại phòng chuyên môn.	Cán bộ VHTT	1 ngày	
B5	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho công dân theo phiếu hẹn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã		
4.	Biểu mẫu			
	1. Văn bản thông báo trong đó nêu rõ: - Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội - Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội - Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội - Dự kiến thành phần và số lượng khách mời			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).			

02. Thủ tục Thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng (QT-02)

1.	Mục đích: Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng		
3.	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019. 2. Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. 3. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. 4. Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện. 5. Quyết định số 4005/QĐ-BVHTTDL ngày 22/12/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 6. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 7. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1.	Mẫu số 01A. Thông báo thành lập thư viện của Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).	x	
2	Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14.		x
3.3	Số lượng Hồ sơ		

	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	<p>Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện mở cửa hoạt động, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo thành lập đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở. - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ. 			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ: hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định: <i>Nếu hồ sơ không đủ điều kiện:</i> Trong vòng 10 ngày chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND xã thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ lý do)	Cán bộ VH TT	9 ngày	Hồ sơ trình; Văn bản trả lời tổ chức/công dân trường hợp không đồng ý nêu

	- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo tờ trình, trình lãnh đạo UBND xem xét			rõ lý do
B3	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	5 ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ	Cán bộ VH TT	½ ngày	
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/công dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã		
4.	Biểu mẫu			
1	Mẫu số 01A. Thông báo thành lập thư viện của Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).			
2	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

mẫu đơn số 01A Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(nếu có)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....¹

....., ngày..... tháng..... năm

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân²

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

1. Tên thư viện thành lập:

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

Tên bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*):

Tên viết tắt (*nếu có*):

2. Địa chỉ trụ sở thư viện:.....

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

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

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

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

.....

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

- Tổng số bản sách:.....;

Số đầu sách.....;

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....

- Tổng số đầu tài liệu số (*nếu có*):

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

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

5. Diện tích thư viện:.....m²;

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

6. Nguồn kinh phí của thư viện:.....

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

7. Chủ sở hữu thư viện:

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

Cá nhân Nhóm cá nhân

Cộng đồng Tổ chức

b) Đối với chủ sở hữu là cá nhân:

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

Sinh ngày:/...../..... Dân tộc:

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

Chứng minh nhân dân Căn cước công dân Hộ chiếu

Số giấy tờ chứng thực cá nhân:

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

.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

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

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

E-mail (*nếu có*):

c) Đối với chủ sở hữu là nhóm cá nhân: kê khai thông tin từng cá nhân trong nhóm theo các thông tin tại điểm b. Trường hợp từ 03 người trở lên có thể lập danh sách riêng gửi kèm theo.

d) Đối với chủ sở hữu là tổ chức:

Tên tổ chức (*viết chữ in hoa*):

Địa chỉ trụ sở chính:

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

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

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

đ) Đối với chủ sở hữu là cộng đồng:

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

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

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

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

Sinh ngày:/...../..... Dân tộc:

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

Chứng minh nhân dân Căn cước công dân Hộ chiếu Số giấy tờ chứng thực cá nhân:

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

Cơ quan cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

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

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

E-mail (nếu có):

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

- Họ và tên:.....

- Chỗ ở hiện tại:

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

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

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

- Họ và tên: Ngày sinh:

- Trình độ văn hóa:

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

10. Ngày bắt đầu hoạt động: ngày..... tháng.....năm.....

.....³ cam kết:

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

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

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

Hồ sơ đính kèm:

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

- b) Bản sao giấy tờ chứng thực cá nhân của chủ sở hữu, người đại diện theo pháp luật của thư viện; bản sao các bằng cấp, chứng chỉ của người làm công tác thư viện;
- c) Lý lịch tư pháp (*đối với người làm công tác thư viện là người nước ngoài*);
- d) Tài liệu khác (*nếu có*).

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

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

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

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

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

03. Thủ tục Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng (QT- 03)

1.	Mục đích: Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng		
3.	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019.</p> <p>2. Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.</p> <p>3. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>4. Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.</p> <p>5. Quyết định số 4005/QĐ-BVHTTDL ngày 22/12/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>6. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>7. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1.	Mẫu M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/ chia/tách thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/ 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	X	
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ		

	<p>- Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở.</p> <p>- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.</p>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ: hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Trong vòng 10 ngày chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND xã thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ lý do) - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo tờ trình, trình lãnh đạo UBND xem xét	Các bộ VH TT	9 ngày	Hồ sơ trình; Mẫu M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL
B3	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	5 ngày	ngày 22 tháng 5 năm 2020

B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ	Cán bộ VH TT	½ ngày	của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/công dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã		
4.	Biểu mẫu			
1	Mẫu M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			
2	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 <i>(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).</i>			

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

.....¹

....., ngày..... tháng..... năm

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

Kính gửi:²

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

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

a) Tên thư viện:

- Địa chỉ:

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

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

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

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

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

Tên tiếng nước ngoài *(nếu có)*:

Tên viết tắt *(nếu có)*:

Địa chỉ:.....

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

Số điện thoại:.....; Fax:.....

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

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

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

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

- Tổng số bản sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....
- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:.....

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

d) Diện tích thư viện:.....m²

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

đ) Thông tin nhân sự của thư viện

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

+ Họ và tên:

+ Số điện thoại: E-mail:.....

- Tổng số người làm công tác thư viện:

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

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

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

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

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

CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN THÀNH LẬP THƯ VIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên đóng dấu)

¹ Tên cơ quan thành lập thư viện.

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

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

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

⁵ Đối với thư viện công lập.

04. Thủ tục Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng (QT- 04)

1.	Mục đích: Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng		
3.	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019.</p> <p>2. Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.</p> <p>3. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>5. Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/ 5/ 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.</p> <p>6. Quyết định số 4005/QĐ-BVHTTDL ngày 22/12/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>7. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>8. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1.	Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	x	
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ - Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện chấm dứt hoạt động, tổ chức, cá nhân		

	<p>thành lập thư viện gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở.</p> <p>- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.</p>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ: hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	<p>Thẩm định hồ sơ: cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định:</p> <p>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Trong vòng 10 ngày chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND xã thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ lý do)</p> <p>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo tờ trình, trình lãnh đạo UBND xem xét</p>	Cán bộ VHTT	9 ngày	Hồ sơ trình; Văn bản trả lời
B3	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo	5 ngày	

		UBND cấp xã		
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ	Cán bộ VH TT	½ ngày	
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/công dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã		
4.	Biểu mẫu			
1	Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			
2	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).			

mẫu đơn M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện
CƠ QUAN CHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
QUẢN (nếu có) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....¹.....

Số:/TB-TV

... .., ngày... .. tháng..... năm

THÔNG BÁO

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

Kính gửi:⁴

.....⁵trân trọng thông báo:

Tên thư viện (viết chữ in hoa):

Địa chỉ:

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

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

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

Lý do chấm dứt hoạt động:

.....

Hồ sơ kèm theo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

05. Thủ tục Công nhận Câu lạc bộ thể thao cơ sở (QT- 05)

1.	Mục đích: Quy định về trình tự, hồ sơ, thủ tục Công nhận Câu lạc bộ thể thao cơ sở		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân		
3.	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 2. Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, Thể thao; 3. Thông tư số 18/2011/TT-BVHTDL ngày 02/12/ 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mẫu về tổ chức và hoạt động của câu lạc bộ thể thao cơ sở; 4. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 5. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở	X	
	2. Quyết định thành lập	X	
	3. Danh sách Ban chủ nhiệm và danh sách hội viên	X	
	4. Địa điểm tập luyện	X	
	5. Quy chế hoạt động	X	
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã		
3.6	Lệ phí		
	Không quy định		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ không hợp lệ: hướng dẫn tổ chức/ công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Cán bộ VH TT xã thẩm định 	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ VH TT xã thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy công nhận cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ lý do) - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo UBND xã xem xét 	Cán bộ VH TT	4 ngày	Hồ sơ trình; Giấy Công nhận Câu lạc bộ thể thao cơ sở
B3	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày	
B4	<p>Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo Sở</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi chuyên môn - Lưu hồ sơ 	Cán bộ VH TT	1 ngày	
B5	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho công dân theo phiếu hẹn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành			

kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).

6. Cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (QT-06)

1.	Mục đích: Quy định về trình tự, hồ sơ, thủ tục cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã			
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân			
3.	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022; 2. Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình; 3. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cấm tiếp xúc với trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đề nghị cấm tiếp xúc. Với các trường hợp khác không cần đơn.	x		
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	12 giờ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì	Tổ chức, cá nhân/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	<p>làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>			
B2	Chuyển hồ sơ về Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ	0.5 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện ra Quyết định cấm tiếp xúc thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện để ban hành Quyết định cấm tiếp xúc trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 5.</i></p> <p>+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện đồng ý ban hành Quyết định cấm tiếp xúc thì có thể trực tiếp hoặc phân công cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xác minh thông tin. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 4</i></p>	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	2 giờ	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện ban hành Quyết định cấm tiếp xúc
B4	Chủ tịch UBND cấp xã trực tiếp hoặc phân công cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xác minh thông tin	Chủ tịch UBND cấp xã và các bộ phận liên quan	4 giờ	Mẫu 05 và Biên bản xác minh thông tin
B5	<p>Sau xác minh thông tin:</p> <p>+ Nếu thấy hành vi bạo lực gia đình gây tổn hại hoặc đe dọa gây tổn hại đến sức khỏe hoặc đe dọa tính mạng của người bị bạo lực gia đình thì dự thảo Quyết định cấm tiếp xúc trình lãnh đạo UBND xã xem xét, ký duyệt.</p> <p>+ Nếu kết quả xác minh thông tin không đáp ứng hoặc đáp ứng</p>	Công chức Văn hóa – Xã hội	3 giờ	Mẫu 05 và dự thảo Quyết định cấm tiếp xúc hoặc dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện ban hành

	không đầy đủ điều kiện theo các tiêu chí thì dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện ra Quyết định cấm tiếp xúc			Quyết định cấm tiếp xúc
B6	Xem xét, ký duyệt vào các bản dự thảo tại Bước 3 và Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	2 giờ	Mẫu 05 và Quyết định cấm tiếp xúc hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện ban hành Quyết định cấm tiếp xúc
B7	Phát hành văn bản, chuyên kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của xã	Văn thư/Công chức Văn hóa - Xã hội	0.5 giờ	Mẫu 05, 06 và Quyết định cấm tiếp xúc hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện ban hành Quyết định cấm tiếp xúc
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định cấm tiếp xúc hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện ban hành Quyết định cấm tiếp xúc
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị về việc cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban			

	<p>nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) (Mẫu số 06 Nghị định 76).</p> <p>2. Quyết định về việc cấm tiếp xúc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân (Mẫu số 07 Nghị định 76)</p>
	<p>2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 <i>(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).</i></p>

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

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

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

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

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

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

Căn cước công dân¹ (*đối với công dân Việt Nam*)/số hộ chiếu² (*đối với người nước ngoài*)

Ngày cấp Nơi cấp.....

Quốc tịch:

Mối quan hệ với người bị bạo lực gia đình:

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

2. Thông tin về người bị bạo lực gia đình

Căn cước công dân¹ (*đối với công dân Việt Nam*)/số hộ chiếu² (*đối với người nước ngoài*)

Ngày cấp Nơi cấp

Quốc tịch:

Mối quan hệ với người bị bạo lực gia đình:

¹ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

² Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

Tóm tắt về tình trạng sức khỏe, tinh thần của người bị bạo lực gia đình (*mức độ tổn thương do bạo lực gia đình, số lần bị bạo lực, hình thức bị bạo lực, tình trạng tâm thần của người bị bạo lực,...*)
.....Mối quan hệ với người có hành vi bạo lực gia đình

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

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

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

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

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

ỦY BAN NHÂN DÂN....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: _____/QĐ-UBND

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ...

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

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

Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;
Căn cứ đề nghị của (cơ quan/tổ chức/cá nhân)... về việc đề nghị cấm tiếp xúc;

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

QUYẾT ĐỊNH

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

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

a) Căn cước công dân¹ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu² (đối với người nước ngoài)

Ngày cấp Nơi cấp.....

Quốc tịch:

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

.....

2. Thông tin về ông/bà (người bị bạo lực gia đình)

Căn cước công dân³ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu¹ (đối với người nước ngoài)

¹ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

² Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

³ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

Ngày cấp Nơi cấp.....

Quốc tịch:

3. Thời gian cấm tiếp xúc

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

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

1. Phải chấp hành sự giám sát trong thời gian thực hiện cấm tiếp xúc.

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

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

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

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

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

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

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

Điều 5. Quyết định này được:

1. Giao cho ông/bà ... là Trưởng Công an và ông/bà được Trưởng công an phân công thực hiện giám sát việc cấm tiếp xúc theo quy định tại khoản 1 Điều 27 của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình để thực hiện;

2. Giao cho ông/bà (*người có hành vi bạo lực gia đình*)... để thực hiện;

1 Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

3. Giao cho ông/bà (*người bị bạo lực gia đình/người giám hộ/người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình*) ... để thực hiện;

4. Gửi cho ông/bà ... *Trưởng thôn/Tổ trưởng Tổ dân phố* để phối hợp thực hiện giám sát;

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

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

Nơi nhận:

Như Điều 6;

Lưu: VT...

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

<In ở mặt sau>

Xác nhận

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

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

NGƯỜI GIAO QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ và tên)

7. Thủ tục Hủy bỏ Quyết định Cấm tiếp xúc

1.	Mục đích: Quy định về trình tự, hồ sơ, thủ tục hủy bỏ cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã			
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân			
3.	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022; 2. Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình; 3. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc	x		
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	12 giờ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Tổ chức, cá nhân/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ	0.5 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện ra quyết định huỷ bỏ quyết định cấm tiếp xúc thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện để ban hành Quyết định huỷ bỏ Quyết định cấm tiếp xúc trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 5.</i> + Nếu hồ sơ đủ điều kiện đồng ý ban hành Quyết định huỷ bỏ Quyết định cấm tiếp xúc thì có thể trực tiếp hoặc phân công cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xác minh thông tin. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 4</i>	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	2 giờ	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện ban hành Quyết định huỷ bỏ Quyết định cấm tiếp xúc
B4	Chủ tịch UBND cấp xã trực tiếp hoặc phân công cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xác minh thông tin	Chủ tịch UBND cấp xã và các bộ phận liên quan	4 giờ	Mẫu 05 và Biên bản xác minh thông tin
B5	Sau xác minh thông tin: + Nếu thấy đủ điều kiện, cơ sở ban hành thì dự thảo Quyết định huỷ bỏ Quyết định cấm tiếp xúc trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt. + Nếu kết quả xác minh thông tin không đáp ứng hoặc đáp	Công chức Văn hóa - Xã hội	3 giờ	Mẫu 05 và dự thảo Quyết định huỷ bỏ Quyết định cấm tiếp xúc hoặc dự thảo

	ứng không đầy đủ điều kiện theo các tiêu chí thì dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện ra Quyết định huỷ bỏ Quyết định cấm tiếp xúc			văn bản thông báo không đủ điều kiện ban hành Quyết định huỷ bỏ Quyết định cấm tiếp xúc
B6	Xem xét, ký duyệt vào các bản dự thảo tại Bước 3 và Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	2 giờ	Mẫu 05 và Quyết định huỷ bỏ Quyết định cấm tiếp xúc hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện ban hành Quyết định huỷ bỏ Quyết định cấm tiếp xúc
B7	Phát hành văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của xã	Văn thư/Công chức Văn hóa - Xã hội	0.5 giờ	Mẫu 05, 06 và Quyết định huỷ bỏ Quyết định cấm tiếp xúc hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện ban hành Quyết

				định huỷ bỏ Quyết định cấm tiếp xúc
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định huỷ bỏ Quyết định cấm tiếp xúc hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện ban hành Quyết định huỷ bỏ Quyết định cấm tiếp xúc
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị về việc huỷ bỏ Quyết định cấm tiếp xúc (Mẫu số 10 Nghị định 76) 2. Quyết định về việc huỷ bỏ Quyết định cấm tiếp xúc (Mẫu số 11 Nghị định 76)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 <i>(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).</i>			

Mẫu số 10
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ NGHỊ
Về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân

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

*Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;
Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023
của*

*Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;
Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày... tháng... năm... của Chủ
tịch Ủy ban nhân dân về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định);
(Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân) ... đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân
dân ... hủy bỏ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định).*

Lý do đề nghị:.....

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

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

ỦY BAN NHÂN DÂN...
Số: /QĐ-UBND

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc hủy bỏ Quyết định số ... /QĐ-UBND ngày ... tháng ...
năm... về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ...

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

Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;
Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023
của

Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;
Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày... tháng... năm ... của Chủ
tịch

Ủy ban nhân dân..... về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định);

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

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

QUYẾT ĐỊNH

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

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT...

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

