

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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



Số: **1912** /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày **28** tháng **4** năm 2021

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, UBND cấp huyện, UBND cấp xã
trên địa bàn 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 số 76/2015/QH13 và Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13;

Căn cứ 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 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 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 632/QĐ-BVHTTDL ngày 04/02/2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực nghệ thuật biểu diễn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội tại Tờ trình số 136/T.Tr-SVHTT ngày 24/3/2021.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phê duyệt kèm theo quyết định này 118 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình. Trong đó: 91 quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao; 20 quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện và 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.

Quyết định số 4980/QĐ-UBND ngày 09/9/2019 và Quyết định số 1095/QĐ-UBND ngày 17/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội hết hiệu lực.

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; 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;
- VP UBTP: CVP, PVP L.T.Lực, các phòng: TKBT, KGVX, KSTTHC, HCTC, TH-CB;
- Cổng giao tiếp điện tử Thành phố;
- Lưu: VT, KSTTHC(Quyên).

7218-4

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, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP
XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1912/ /QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân Thành phố Hà Nội)*

ST T	Tên Quy trình	Ký hiệu	Ghi chú
I. 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 (91 quy trình):			
1.	Thủ tục Đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	QT-01	QT-QLDS 01
2.	Thủ tục Xác nhận đủ điều kiện được cấp Giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập	QT-02	QT-QLDS 02
3.	Thủ tục Cấp Giấy phép khai quật khảo cổ	QT-03	QT-QLDS 03
4.	Thủ tục Cấp Chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	QT-04	QT-QLDS 04
5.	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật	QT-05	QT-QLDS 05
6.	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật	QT-06	QT-QLDS 06
7.	Thủ tục Công nhận Bảo vật quốc gia đối với Bảo tàng cấp Tỉnh, Ban hoặc Trung tâm quản lý di tích	QT-07	QT-QLDS 07
8.	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-08	QT-QLDS 08
9.	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-09	QT-QLDS 09
10.	Thủ tục Cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	QT-10	QT-QLDS 10
11.	Thủ tục Cấp lại Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	QT-11	QT-QLDS 11
12.	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích	QT-12	QT-QLDS 12
13.	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích	QT-13	QT-QLDS 13
14.	Thủ tục Cấp Giấy phép phổ biến phim	QT-14	QT-QLNT 01


15.	Thủ tục Cấp Giấy phép phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim (do cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu)	QT-15	QT-QLNT 02	15
16.	Thủ tục Cấp Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam	QT-16	QT-QLNT 03	19
17.	Thủ tục Cấp Giấy phép triển lãm Mỹ thuật	QT-17	QT-QLNT 04	17
18.	Thủ tục Cấp Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (thẩm quyền UBND cấp tỉnh)	QT-18	QT-QLNT 05	23
19.	Thủ tục Tiếp nhận thông báo tổ chức thi, sáng tác tác phẩm mỹ thuật (thẩm quyền Sở Văn hóa và Thể thao)	QT-19	QT-QLNT 06	16
20.	Thủ tục Cấp Giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hoá, anh hùng dân tộc, lãnh tụ	QT-20	QT-QLNT 07	18
21.	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-21	QT-QLNT 08	26
22.	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-22	QT-QLNT 09	27
23.	Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu	QT-23	QT-QLNT 10	28
24.	Thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu	QT-24	QT-QLNT 11	29
25.	Thủ tục Phê duyệt nội dung tác phẩm Điện ảnh nhập khẩu	QT-25	QT-QLNT 12	40
26.	Thủ tục Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu	QT-26	QT-QLNT 13	38
27.	Thủ tục Cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng, súng săn, vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng được sử dụng làm đạo cụ	QT-27	QT-QLNT 14	58
28.	Thủ tục Giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức ở địa phương	QT-28	QT-QLNT 15	37

29.	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-29	QT-QLNT 16	20
30.	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-30	QT-QLNT 17	21
31.	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-31	QT-QLNT 18	22
32.	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-32	QT-QLNT 19	24
33.	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-33	QT-QLNT 20	25
34.	Thủ tục Đăng ký tổ chức lễ hội cấp thành phố	QT-34	QT- XDNSVH&GD01	30
35.	Thủ tục Thông báo tổ chức lễ hội cấp thành phố	QT-35	QT- XDNSVH&GD02	31
36.	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	QT-36	QT- XDNSVH&GD03	43
37.	Thủ tục Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	QT-37	QT- XDNSVH&GD04	45
38.	Thủ tục Cấp Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)	QT-38	QT- XDNSVH&GD05	46
39.	Thủ tục Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)	QT-39	QT- XDNSVH&GD06	48
40.	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	QT-40	QT- XDNSVH&GD07	49
41.	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	QT-41	QT- XDNSVH&GD08	50
42.	Thủ tục Cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	QT-42	QT- XDNSVH&GD09	51
43.	Thủ tục Cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	QT-43	QT- XDNSVH&GD10	52
44.	Thủ tục Cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình	QT-44	QT- XDNSVH&GD11	53
45.	Thủ tục Cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình	QT-45	QT- XDNSVH&GD12	54

46.	Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)	QT-46	QT- XDNSVH&GD13	44
47.	Thủ tục Cấp lại Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)	QT-47	QT- XDNSVH&GD14	47
48.	Thủ tục công nhận lại “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”	QT-48	QT- XDNSVH&GD15	39
49.	Thủ tục Xác nhận đủ điều kiện nhập khẩu hàng hóa và danh mục hàng hóa nhập khẩu. <i>(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)</i>	QT-49	QT-QLVH 01	41
50.	Thủ tục Thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo	QT-50	QT-QLVH 02	35
51.	Thủ tục Tiếp nhận Hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, bảng rôn	QT-51	QT-QLVH 03	34
52.	Thủ tục Cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh vũ trường	QT-52	QT-QLVH 04	32
53.	Thủ tục Cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	QT-53	QT-QLVH 05	33
54.	Thủ tục Xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu	QT-54	QT-QLVH 06	42
55.	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-55	QT-QLVH 07	36
56.	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-56	QT-TV 01	55
57.	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-57	QT-TV 02	56
58.	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-58	QT-TV 03	57

59.	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay	QT-59	QT-QLTDTT 01	72
60.	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn	QT-60	QT-QLTDTT 02	69
61.	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh	QT-61	QT-QLTDTT 03	79
62.	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-62	QT-QLTDTT 04	76
63.	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo	QT-63	QT-QLTDTT 05	67
64.	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-64	QT-QLTDTT 06	78
65.	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng	QT-65	QT-QLTDTT 07	77
66.	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao	QT-66	QT-QLTDTT 08	73
67.	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo	QT-67	QT-QLTDTT 09	75
68.	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billards & Snooker	QT-68	QT-QLTDTT 10	70
69.	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin	QT-69	QT-QLTDTT 11	84
70.	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam	QT-70	QT-QLTDTT 12	80
71.	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt	QT-71	QT-QLTDTT 13	83
72.	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ	QT-72	QT-QLTDTT 14	74
73.	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá	QT-73	QT-QLTDTT 15	82
74.	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn	QT-74	QT-QLTDTT 16	71

75.	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông	QT-75	QT-QLTDTT 17	66
76.	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của Câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp	QT-76	QT-QLTDTT 18	59
77.	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	QT-77	QT-QLTDTT 19	60
78.	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao	QT-78	QT-QLTDTT 20	86
79.	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate	QT-79	QT-QLTDTT 21	68
80.	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-80	QT-QLTDTT 22	61
81.	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-81	QT-QLTDTT 23	62
82.	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Mô tô nước trên biển	QT-82	QT-QLTDTT 24	81
83.	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga	QT-83	QT-QLTDTT 25	64
84.	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf	QT-84	QT-QLTDTT 26	65
85.	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-85	QT-QLTDTT 27	85
86.	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném	QT-86	QT-QLTDTT 28	87
87.	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu	QT-87	QT-QLTDTT 29	88
88.	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao	QT-88	QT-QLTDTT 30	89
89.	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng Rổ	QT-89	QT-QLTDTT 31	90
90.	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao	QT-90	QT-QLTDTT 32	91

91.	Thủ tục Đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	QT-91	QT-QLTDTT 33	63
II. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực, thể thao và gia đình thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện (20 Quy trình):				
92.	Thủ tục Cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ Karaoke (do cơ quan QLNN về văn hóa cấp huyện cấp)	QT-92		01
93.	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-93		02
94.	Thủ tục Công nhận lần đầu “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”	QT-94		06
95.	Thủ tục Công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”	QT-95		07
96.	Thủ tục Công nhận lần đầu “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”	QT-96		8
97.	Thủ tục Công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”	QT-97		9
98.	Thủ tục Xét tặng danh hiệu “Khu dân cư văn hóa hàng năm”	QT-98		04
99.	Thủ tục Xét tặng Giấy khen “Khu dân cư văn hóa”	QT-99		05
100.	Thủ tục Đăng ký tổ chức Lễ hội	QT-100		10
101.	Thủ tục Thông báo tổ chức Lễ hội	QT-101		11
102.	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-102		12
103.	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-103		13
104.	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-104		14

105	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền UBND cấp huyện)	QT-105		15
106	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền UBND cấp huyện)	QT-106		16
107	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền UBND cấp huyện)	QT-107		17
108	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền UBND cấp huyện)	QT-108		18
109	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền UBND cấp huyện)	QT-109		19
110	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền UBND cấp huyện)	QT-110		20
111	Thủ tục công nhận lần đầu “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”	QT-111		03

III. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực, thể thao và gia đình thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã (7 Quy trình):

112	Thủ tục Thông báo tổ chức Lễ hội cấp xã	QT-112		03
113	Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng	QT-113		04
114	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng	QT-114		05
115	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng	QT-115		06
116	Thủ tục công nhận Câu lạc bộ thể thao cơ sở	QT-116		07
117	Thủ tục xét tặng Giấy khen gia đình văn hóa	QT-117		02
118	Thủ tục xét tặng danh hiệu gia đình văn hóa hàng năm	QT-118		01



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 THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO, UBND CẤP HUYỆN,
UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1912/ QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân Thành phố Hà Nội)*

**I. 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:**

1. Thủ tục Đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (QT-01)

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
	<ul style="list-style-type: none">- Luật Di sản văn hoá số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001;- Luật số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hoá năm 2009;- 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;- 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;- 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;- 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. - Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;			
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); 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.	x	
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	<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 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 tiếp nhận và trả kết quả</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 Phòng QLDS 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. 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 	Chuyên viên Phòng QLDS	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	Lãnh đạo phòng QLDS	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình

	cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)			
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 Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLDS	Giờ hành chính	
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 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.			
	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 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

<p>1 – Số đăng ký:</p> <p>2 – Ngày đăng ký: Ngày tháng năm</p> <p>3 – Tên hiện vật:</p> <p>Tên khác:</p> <p>4 – Phân loại:</p> <p>Di vật <input type="checkbox"/> Cổ vật <input type="checkbox"/> Bảo vật QG <input type="checkbox"/></p> <p>5 – Số lượng:</p> <p>6 – Kích thước (cm):</p> <p>7 – Trọng lượng (gr):</p> <p>8 – Miêu tả:</p> <p>9 – Nguồn gốc và xuất xứ:</p>	<p>10 - Niên đại:</p> <p>11 - Tình trạng bảo quản:</p> <p>12 - Hội đồng giám định:</p> <p>Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội</p> <p>Biên bản giám định số:</p> <p>Ngày tháng năm</p> <p>13 - Họ và tên chủ sở hữu: chữ ký</p> <p>Địa chỉ:</p> <p>14 - Thay đổi về chủ sở hữu:</p> <p>Người lập phiếu: chữ ký</p> <p>Đại diện tổ đăng ký:</p> <p>Họ và tên:</p> <p>Chức vụ:</p> <p>Chữ ký:</p>	<p>15 – Số phim: . 16. Số phiếu:</p> <p>ảnh hiện vật 9x12cm</p> <p>ảnh hiện vật 9x12cm</p>
--	--	--

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO

CỘNG HÒA 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, CỎ 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:

Ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC

2. Thủ tục Xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (QT-02)

1	Mục đích: Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, thủ tục xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập đảm bảo thủ tục thực hiện nhanh chóng, chính xác, kịp thời		
2	Phạm vi: - Áp dụng đối với thủ tục xác nhận đủ điều kiện được 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		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	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. 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; 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 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1- Đơn đề nghị xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (theo Mẫu Phụ lục V 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 chức năng quản	x	

	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. 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. 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			
	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	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 tiếp nhận và trả kết quả	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:	Cán bộ thụ lý hồ sơ	11 ngày	

	<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 1 cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo			
B3	<ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- 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	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình và dự thảo giấy xác nhận: <ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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 xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (theo Mẫu Phụ lục V 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 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. 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. 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 (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
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Xác nhận đủ điều kiện được 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):

- Số định danh cá nhân:

- 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 Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội xác nhận đủ điều kiện được 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 sau khi được cấp giấy phép.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN

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

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)

3. Thủ tục Cấp giấy phép khai quật khảo cổ (QT-03)

1	Mục đích: Công khai và hệ thống lại các thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực cấp Giấy phép khai quật khảo cổ 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		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với thủ tục: cấp Giấy phép khai quật khảo cổ 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; 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hoá năm 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. Quyết định số 86/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế thăm dò, khai quật khảo cổ. 6. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị cấp phép khai quật khảo cổ 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); Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.	X	
	2. Sơ đồ tỉ lệ 1:500, thể hiện rõ vị trí, diện tích địa điểm khảo cổ cần khai quật khảo cổ;	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 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		

	- 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	¼ 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	¼ ngày	
B6	UBND Thành phố xem xét, giải quyết và gửi trả kết quả về Sở VH TTDL	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	¼ 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 khảo cổ 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 khảo cổ;			
	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).			

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN**Tên cơ quan, tổ chức**

Số

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

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

4. Thủ tục Cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (QT-04)

1	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		
2	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		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	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 năm 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 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;		
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	x	

	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.			
	2. Bản sao hợp pháp các văn bằng 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	 <	

				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 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. 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			

	<p>kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</p> <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>
--	---

**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)

5. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật (QT-05)

1	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		
2	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		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<div>1. Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001;</div> <div>2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009;</div> <div>3. Căn cứ Thông tư 22/2011/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2001 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;</div> <div>4. 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;</div> <div>5. 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;</div> <div>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;</div> <div>7. 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;</div> <div>8. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;</div>		
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	x	

	phù 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.			
	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>	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> <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	10 ngày	
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 	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
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) 	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 VH TTDL ký duyệt	Phòng QLDS	02 ngày	Dự thảo giấy chứng nhận
B6	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình và dự thảo giấy chứng nhận:			

✓

	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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
GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT**

**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 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
GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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)

6. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật (QT-06)

1	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.		
2	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.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	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. Căn cứ Thông tư 22/2011/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2001 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; 4. 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; 5. 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; 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. 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; 8. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;		
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	x	

	phù;			
	<p>2. Bản chính Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật đã được cấp đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị hỏng hoặc có sự thay đổi thông tin;</p> <p>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.</p>	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:	Cán bộ thụ lý hồ sơ	01 ngày	

	<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			
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: <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)	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: <ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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

(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 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)



7. Thủ tục Công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp Tỉnh, Ban hoặc Trung tâm quản lý di tích (QT-07)

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		
	<div>1. Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001;</div> <div>2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009;</div> <div>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;</div> <div>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.</div> <div>5. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;</div>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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);	x	
	2. Hồ sơ hiện vật, gồm: - Bản thuyết minh hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia	x	

	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> - 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 		
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	<p>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.</p>		
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 VH TT 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. - 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. <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 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 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		01	Quyết định

	thành lập hội đồng thẩm định	Lãnh đạo Sở	ngày	thành lập hội đồng
B6	Phòng QLDS thông báo lịch họp và chuyển tài liệu tới các thành viên hội đồng để xem xét		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 <u>13/2010/TT-BVHTTDL</u> ngày 30/12/2010 của Bộ VHTTDL quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia);
	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 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

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
	<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</p> <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>

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(nếu có)

**TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CÔNG
NHẬN BẢO VẬT QUỐC GIA**

CỘNG HÒA 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, mẻ, 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)

8. 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-08)

1	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		
2	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		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<div>1. Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001;</div> <div>2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009;</div> <div>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;</div> <div>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;</div> <div>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;</div> <div>6. Quyết định 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 v/v 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...</div> <div>7. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;</div>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị thẩm định và làm thủ tục đề nghị công nhận	x	

	<p>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</p>		
	<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 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		
	<p>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.</p>		

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	<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 	<p>Tổ chức/công dân</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</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: 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 hồ sơ	5½ ngày	

	<p>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>			
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	<p>Kiểm tra hồ sơ, tờ trình:</p> <p>- 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</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyển lại cán bộ thẩm tra (nêu rõ lý do)</p>	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		09 ngày	Thông báo lịch họp
B7	Tổ chức họp hội đồng thẩm định theo điều 4 thông tư 13/2010/TT-BVHTTDL			
B8	<p>- 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</p> <p>- Hoàn thiện hồ sơ theo góp ý của Hội đồng</p>	Hội đồng thẩm định	12 ngày	Biên bản họp Danh mục hiện vật
B9	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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.	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, Hồ sơ 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				
	<p>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</p>			
	<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 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. 			

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 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 (hiếu 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)

9. 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-09)

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		
	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 năm 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 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. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;		
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	<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 	<p>Tổ chức/công dân</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</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: 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 	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 (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).			

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)

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)

10. Thủ tục Cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (QT-10)

1	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.
2	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.
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 hoá năm 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 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;6. 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.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. 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.9. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

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>	1, 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC và Công dân	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>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:</p> <p>+ Rà soát hông tin Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích, phù hợp với giấy tờ liên quan của Công dân.</p>	1, 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC bàn giao và Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày	

	<p>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>	lý hồ sơ		
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	Quyết định kèm theo danh mục; Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích
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>	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B6	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLDS		
4.	Biểu mẫu			
	<p>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</p>			

	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>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</p> <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

....., 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)

11. Thủ tục Cấp lại Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (QT-11)

1	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.
2	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.
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 năm 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 tháng 6 năm 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;6. 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.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. 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.9. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

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	
	<p>3. 02 ảnh màu cỡ 3x4 cm chụp trong năm đề nghị cấp lại.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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		
	- Đối với trường hợp cấp lại Chứng chỉ hành nghề hết hạn sử dụng hoặc bị		

	<p>hồng, 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 bỏ 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	<p>Thành phần hồ sơ theo mục 3.2</p> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>
B2	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	1, 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC		

	<p>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>	bàn giao và Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày	
	<p>3- Tổ chức thẩm tra hồ sơ:</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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).</p> <p>+ Đối chiếu về sự phù hợp về lĩnh vực, ngành nghề đề nghị cấp lại Chứng chỉ 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 Công dân để biết, bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p>	<p>3. Chuyên viên thụ lý hồ sơ</p> <p>4, 5. Chuyên viên thụ lý hồ sơ</p>		
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</p>	1. Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày	

	<p>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>2. Lãnh đạo phòng QLDS</p> <p>3. Lãnh đạo phòng QLDS, Chuyên viên thụ lý hồ sơ</p>		Hồ sơ trình ký
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	Quyết định kèm theo danh mục; Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích
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</p>	<p>1. Bộ phận Văn thư</p> <p>2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết</p>	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ

	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.	quả TTHC		
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</p> <p>(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>			

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 BỎ DI TÍCH
(HOẶC CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ TU BỎ 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)

12. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích (QT-12)

1	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.
2	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.
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/ có hiệu lực từ ngày 01/1/2002;2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hoá năm 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 tháng 6 năm 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;6. 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.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. 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.9. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020

	thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;		
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		
	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. 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.		
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>	1, 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC và Tổ chức	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>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>	1, 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC bàn giao và Chuyên viên thụ lý hồ sơ	05 ngày	

	<p>3- Tổ chức thẩm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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. + 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) để nghị cấp 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 bản thông báo đến Tổ chức để biết, bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p>	<p>3. Chuyên viên thụ lý hồ sơ</p>		
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</p>	<p>1. Chuyên viên thụ lý hồ sơ</p>		

	<p>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 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>2. Lãnh đạo phòng QLDS</p> <p>3. Lãnh đạo phòng QLDS, Chuyên viên thụ lý hồ sơ</p>	08 ngày	Hồ sơ trình ký
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	Quyết định kèm theo danh mục; Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích
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 tiếp nhận và trả kết quả TTHC. Bộ</p>	<p>1. Bộ phận Văn thư</p> <p>2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC</p>	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ

	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				
	<p>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).</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</p> <p>(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>			

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 BỎ 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)

13. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích (QT-13)

1	Mục đích: 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.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với thủ tục: Cấp lại 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.
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 năm 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 tháng 6 năm 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;6. 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.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. 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.9. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020

	thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;		
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	<p>Thành phần hồ sơ theo mục 3.2</p> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>
B2	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	1, 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC bàn giao và Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày (05 ngày, trường hợp cấp lại do bị mất hoặc bổ sung nội dung hành	

	<p>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>		nghe)	
	<p>3- Tổ chức thẩm tra hồ sơ:</p> <p>+ 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.</p> <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 lại 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 đề tham mưu ban hành văn bản thông báo đến Tổ chức để biết, bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p>	<p>3. Chuyên viên thụ lý hồ sơ</p> <p>4, 5. Chuyên viên thụ lý hồ sơ</p>		
B3	1- Chuyên viên tổng hợp, báo cáo, đề xuất ghi trên Phiếu kiểm soát	1. Chuyên viên	01 ngày (08	Hồ sơ trình

	<p>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>	thụ lý hồ sơ	ngày, trường hợp cấp lại do bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề)	ký
		2. Lãnh đạo phòng QLDS		
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 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	Quyết định kèm theo danh mục; Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích
B5	1- Ban hành Quyết định (kèm theo danh mục nếu có) và Giấy chứng	1. Bộ phận Văn		

	<p>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 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>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 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).</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</p> <p>(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>			



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 BỎ DI TÍCH
(HOẶC CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ TU BỎ 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)

14. **Thủ tục Cấp Giấy phép phổ biến phim (QT-14)**

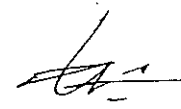
1	Mục đích: Quy trình này quy định rõ hình thức tiếp nhận, quy trình và phương pháp xử lý thủ tục cấp Giấy phép phổ biến phim cho cơ sở điện ảnh thuộc địa phương.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động cấp Giấy phép phổ biến phim cho cơ sở điện ảnh thuộc địa phương <ul style="list-style-type: none">- Phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình do cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu;- Cấp giấy phép phổ biến phim truyện khi năm trước liền kề, các cơ sở điện ảnh thuộc địa phương đáp ứng các điều kiện:<ul style="list-style-type: none">+ Sản xuất ít nhất 10 phim truyện nhựa được phép phổ biến;+ Nhập khẩu ít nhất 40 phim truyện nhựa được phép phổ biến 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">1. Luật Điện ảnh số 62/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006.2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh số 31/2009/QH12 ngày 18 ngày 6 tháng 2009.3. Nghị định số 54/2010/NĐ-CP ngày 21/5/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện ảnh ngày 29/6/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh ngày 18/6/2009.4. Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19/9/2011 hướng dẫn thực hiện một số quy định liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực điện ảnh.5. Quyết định số 36/QĐ-BVHTTDL ngày 24 tháng 4 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Cục Điện ảnh.6. Quyết định số 49/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 09/7/2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành quy chế thẩm định và cấp giấy phép phổ biến phim.7. Thông tư số 289/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực điện ảnh.



	8. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;																													
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao																											
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 49/QĐ-BVHTTDL ngày 09 tháng 7 năm 2008)	x																												
	2. Giấy chứng nhận bản quyền phim (bản sao chứng thực)		x																											
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 hợp lệ và phim trình duyệt.																													
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 kịch bản phim, thẩm định và phân loại phim như sau:																													
	<table><tr><th>Số TT</th><th>Nội dung công việc</th><th>Mức thu (đồng)</th></tr><tr><td>1</td><td>Phim thương mại:</td><td></td></tr><tr><td>a</td><td>Phim truyện:</td><td></td></tr><tr><td>a.1</td><td>Độ dài đến 100 phút (1 tập phim)</td><td>3.600.000</td></tr><tr><td>a.2</td><td>Độ dài từ 101 -150 phút tính thành 1,5 tập</td><td></td></tr><tr><td>a.3</td><td>Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập</td><td></td></tr><tr><td>b</td><td>Phim ngắn:</td><td></td></tr><tr><td>b.1</td><td>Độ dài đến 60 phút:</td><td>2.200.000</td></tr><tr><td>b.2</td><td>Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện</td><td></td></tr></table>	Số TT	Nội dung công việc	Mức thu (đồng)	1	Phim thương mại:		a	Phim truyện:		a.1	Độ dài đến 100 phút (1 tập phim)	3.600.000	a.2	Độ dài từ 101 -150 phút tính thành 1,5 tập		a.3	Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập		b	Phim ngắn:		b.1	Độ dài đến 60 phút:	2.200.000	b.2	Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện			
Số TT	Nội dung công việc	Mức thu (đồng)																												
1	Phim thương mại:																													
a	Phim truyện:																													
a.1	Độ dài đến 100 phút (1 tập phim)	3.600.000																												
a.2	Độ dài từ 101 -150 phút tính thành 1,5 tập																													
a.3	Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập																													
b	Phim ngắn:																													
b.1	Độ dài đến 60 phút:	2.200.000																												
b.2	Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện																													

	2	Phim phi thương mại:		
	a	Phim truyện:		
	a.1	Độ dài đến 100 phút (1 tập phim)		2.400.000
	a.2	Độ dài từ 101 - 150 phút tính thành 1,5 tập		
	a.3	Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập		
	b	Phim ngắn:		
	b.1	Độ dài đến 60 phút		1.600.000
	b.2	Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện		
<p>Mức thu quy định trên đây là mức thẩm định lần đầu. Trường hợp kịch bản phim và phim có nhiều vấn đề phức tạp phải sửa chữa để thẩm định lại thì các lần sau thu bằng 50% mức thu tương ứng trên đây.</p> <p>(Thông tư số 289/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực điện ảnh).</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 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 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	Cán bộ thụ lý hồ sơ		

	sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo		10 ngày	
B3	Tổ chức họp hội đồng thẩm định phim. Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Hội đồng thẩm định phim Cán bộ thụ lý hồ sơ		Biên bản họp Hội đồng
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	04 ngày	Giấy phép
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và 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				
1. Đơn đề nghị cấp giấy phép (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 49/QĐ-BVHTTDL ngày 09 tháng 7 năm 2008)				
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 sở điện ảnh
đề nghị thẩm định phim

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP PHỔ BIẾN PHIM

Kính gửi: (Cục Điện ảnh hoặc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch)

Cơ sở điện ảnh (tên cơ sở) đề nghị thẩm định:

Bộ phim:

Tên gốc (đối với phim nước ngoài):

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

Hãng sản xuất hoặc phát hành:

Nước sản xuất:

Năm sản xuất:

Nhập phim qua đối tác (đối với phim nước ngoài):

Biên kịch:

Đạo diễn:

Quay phim:

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

Độ dài (tính bằng phút):

Màu sắc (màu hoặc đen trắng):

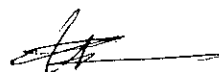
Ngôn ngữ:

Chủ sở hữu bản quyền:

Tóm tắt nội dung:

GIÁM ĐỐC

Ký tên và đóng dấu



15. Thủ tục Cấp Giấy phép phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim (do cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu) (QT-15)

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 phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim do cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động cấp Giấy phép phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim do cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu. 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. Luật Điện ảnh số 62/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006; 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh số 31/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. 3. Nghị định số 54/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện ảnh số 62/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh số 31/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. 4. Thông tư 20/2013/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định một số nội dung quản lý đối với hoạt động phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim. 5. Thông tư số 289/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực điện ảnh. 6. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 		
3.2	Thành phần hồ sơ		
	<table border="1"> <tr> <td>Bản chính</td> <td>Bản sao</td> </tr> </table>	Bản chính	Bản sao
Bản chính	Bản sao		

	1. Đơn đề nghị Cấp giấy phép phổ biến phim (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 20/2013/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2013)	x																																				
	2. Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận bản quyền phim		x																																			
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 hợp lệ và phim trình duyệt.																																					
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 kịch bản phim, thẩm định và phân loại phim như sau:																																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Số TT</th> <th>Nội dung công việc</th> <th>Mức thu (đồng)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Phim thương mại:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>a</td> <td>Phim truyện:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>a.1</td> <td>Độ dài đến 100 phút (1 tập phim)</td> <td>3.600.000</td> </tr> <tr> <td>a.2</td> <td>Độ dài từ 101 -150 phút tính thành 1,5 tập</td> <td></td> </tr> <tr> <td>a.3</td> <td>Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập</td> <td></td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Phim ngắn:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>b.1</td> <td>Độ dài đến 60 phút:</td> <td>2.200.000</td> </tr> <tr> <td>b.2</td> <td>Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Phim phi thương mại:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>a</td> <td>Phim truyện:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>a.1</td> <td>Độ dài đến 100 phút (1 tập phim)</td> <td>2.400.000</td> </tr> </tbody> </table>	Số TT	Nội dung công việc	Mức thu (đồng)	1	Phim thương mại:		a	Phim truyện:		a.1	Độ dài đến 100 phút (1 tập phim)	3.600.000	a.2	Độ dài từ 101 -150 phút tính thành 1,5 tập		a.3	Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập		b	Phim ngắn:		b.1	Độ dài đến 60 phút:	2.200.000	b.2	Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện		2	Phim phi thương mại:		a	Phim truyện:		a.1	Độ dài đến 100 phút (1 tập phim)	2.400.000	
Số TT	Nội dung công việc	Mức thu (đồng)																																				
1	Phim thương mại:																																					
a	Phim truyện:																																					
a.1	Độ dài đến 100 phút (1 tập phim)	3.600.000																																				
a.2	Độ dài từ 101 -150 phút tính thành 1,5 tập																																					
a.3	Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập																																					
b	Phim ngắn:																																					
b.1	Độ dài đến 60 phút:	2.200.000																																				
b.2	Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện																																					
2	Phim phi thương mại:																																					
a	Phim truyện:																																					
a.1	Độ dài đến 100 phút (1 tập phim)	2.400.000																																				

	a.2	Độ dài từ 101 - 150 phút tính thành 1,5 tập		
	a.3	Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập		
	b	Phim ngắn:		
	b.1	Độ dài đến 60 phút	1.600.000	
	b.2	Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện		
<p>Mức thu quy định trên đây là mức thẩm định lần đầu. Trường hợp kịch bản phim và phim có nhiều vấn đề phức tạp phải sửa chữa để thẩm định lại thì các lần sau thu bằng 50% mức thu tương ứng trên đây.</p> <p>(Thông tư số 289/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực điện ảnh).</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 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 5.2 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	10 ngày	
B3	Tổ chức họp hội đồng thẩm định	Hội đồng thẩm		

	phim. Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	định phim Cán bộ thụ lý hồ sơ		Biên bản hợp hội đồng
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		04 ngày
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 Cấp giấy phép phổ biến phim (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 20/2013/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2013)			
	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
đề nghị thẩm định phim

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

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP PHỔ BIẾN PHIM
CÓ SỬ DỤNG HIỆU ỨNG ĐẶC BIỆT TÁC ĐỘNG ĐẾN NGƯỜI XEM PHIM**

Kính gửi: (Cục Điện ảnh hoặc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch)

Cơ sở điện ảnh, tổ chức, cá nhân (họ và tên) đề nghị thẩm định:

Bộ phim:

Tên gốc (đối với phim nước ngoài):

Thể loại (truyện, hoạt hình...):

Hãng sản xuất hoặc phát hành:

Nước sản xuất:

Năm sản xuất:

Nhập phim qua đối tác (đối với phim nước ngoài):

Biên kịch:

Đạo diễn:

Kỹ xảo hình ảnh (4D, 5D):

Chất liệu phim trình duyệt (nhựa, kỹ thuật số, đĩa hình):

Độ dài (tính bằng phút):

Màu sắc (màu hoặc đen trắng):

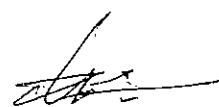
Ngôn ngữ:

Chủ sở hữu bản quyền:

Tóm tắt nội dung và hiệu ứng tác động:

Người đại diện theo pháp luật

Ký tên và đóng dấu



16. Thủ tục Cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (QT-16)

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		
	<div>- Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về hoạt động nhiếp ảnh;</div> <div>- Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;</div>		
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	x	

	phẩm.			
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	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		

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	05 ngày	Biên bản họp hội đồng
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	01 ngày	Giấy phép triển lãm tác phẩm Nhiếp ảnh tại Hà Nội
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 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 (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
TRIỂN LÃM TÁC PHẨM NHIẾP ẢNH TẠI VIỆT NAM

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép)

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:

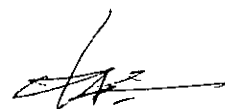
- Chịu trách nhiệm về bản quyền tác phẩm nhiếp ảnh, quyền cá nhân đối với hình ảnh quy định tại Bộ luật dân sự, tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam.

- 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)



17. Thủ tục Cấp giấy phép triển lãm Mỹ thuật (QT-17)

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		
	<p>- Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động Mỹ thuật.</p> <p>- Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;</p>		
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 tháng 10 năm 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 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	x	
	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 nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng quản lý nghệ thuật	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 QLNT Chuyển hồ sơ đến chuyên viên thẩm định.	Lãnh đạo phòng QLNT	½ ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp	Chuyên viên		

	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	phòng QLNT	05 ngày	
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, 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
B6	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
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	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 (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

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.

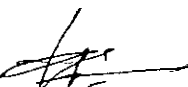
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật tại Việt Nam.

....., 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)



18. Thủ tục Cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh) (QT-18)

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 (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)		
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 cấp tỉnh) 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>- Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về hoạt động nhiếp ảnh</p> <p>- Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;</p>		
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 Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016)	x	
	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	x	

	được chụp ảnh về nội dung chụp; thời gian và phạm vi công bố tác phẩm			
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	<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</p>	<p>Tổ chức/công dân</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</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> <p>- 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</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành</p>	Chuyên viên phòng QLNT	04 ngày	

	bước tiếp theo			
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng QLNT	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 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	01 ngày	Giấy phép
B6	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	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 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: (Tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép)

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:

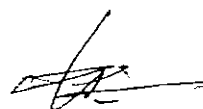
- Địa điểm tổ chức triển lãm: Quốc gia:

- 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)*

19. 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-19)

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		
	<ul style="list-style-type: none">- Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động Mỹ thuật.- Thông tư số 01/2018/TT-BVHTTDL ngày 18 tháng 1 năm 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 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật.- Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;		
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		
	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

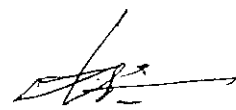
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng 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	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	Chuyên viên phòng QLNT	05 ngày	
B3	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 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	01 ngày	Văn bản chấp thuận
B6	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	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. 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 (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).			

20. Thủ tục Cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hoá, anh hùng dân tộc, lãnh tụ (QT-20)

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 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động Mỹ thuật. 2. Nghị định số 11/2019/NĐ-CP ngày 30/1/2019 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 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;		
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		x

	qua bưu điện)			
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	<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 tiếp nhận và trả kết quả</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 	Chuyên viên phòng QLNT		



B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét		05 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 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	01 ngày	Giấy phép
B6	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 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			
	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 (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).			

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 TỰ

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố...

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)



21. 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-21):

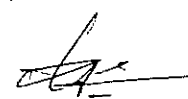
1	Mục đích: Quy trình được xây dựng nhằm quy định trình tự giải quyết Thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp trong khuôn khổ hợp tác quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương) và nâng cao hiệu suất, năng lực làm việc của công chức thuộc Sở Văn hóa và Thể thao
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động cấp văn bản chấp thuận 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). 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 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2021; 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 632/QĐ-BVHTTDL ngày 04/02/2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực nghệ thuật biểu diễn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 4. Công văn số 409/UBND-KGVX, ngày 05/02/2021 của UBND Thành phố Hà Nội về việc triển khai thực hiện nghị định quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn
3.2	Thành phần hồ sơ
	Bản
	Bản

		chính	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 (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																				
	Mức thu phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn thực hiện theo biểu mức thu như sau:																				
	<table><tr><th>STT</th><th>Độ dài thời gian của một chương trình (vở diễn) biểu diễn nghệ thuật</th><th>Mức thu phí (đồng/ chương trình, vở diễn)</th></tr><tr><td>01</td><td>Đến 50 phút</td><td>1.500.000</td></tr><tr><td>02</td><td>Từ 51 đến 100 phút</td><td>2.000.000</td></tr><tr><td>03</td><td>Từ 101 đến 150 phút</td><td>3.000.000</td></tr><tr><td>04</td><td>Từ 151 đến 200 phút</td><td>3.500.000</td></tr><tr><td>05</td><td>Từ 201 phút trở lên</td><td>5.000.000</td></tr></table>	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		
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																			
	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</i>																				

	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.			
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 tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</p>	1/4 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>Phân công thụ lý, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận, phân loại hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý. 	Lãnh đạo phòng QLNT	1/4 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: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, 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. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo, dự thảo văn bản chấp thuận trình lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết. 	Chuyên viên phòng QLNT	01 ngày	Hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo văn bản chấp thuận trình UBND
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ			

	<p>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 hoặc giấy phép 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	¼ ngày	
B5	<p>Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ trình đã đảm bảo 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. 	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo văn bản chấp thuận trình UBND
B6	<p>Hoàn thiện hồ sơ, chuyển sang Bộ phận 1 của UBND Thành phố.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phát hành công văn trình UBND Thành phố. - Chuyển hồ sơ trình sang Bộ phận 1 của UBND Thành phố 	<p>Bộ phận văn thư</p> <p>—</p> <p>Chuyên viên phòng QLNT</p>	¼ ngày	Hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo văn bản chấp thuận trình UBND
B7	<ul style="list-style-type: none"> - UBND Thành phố xem xét hồ sơ và ký Giấy phép. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trả kết quả tại Bộ phận 1 cửa – Văn phòng UBND Thành phố 	Lãnh đạo UBND thành phố	02 ngày	
B8	<p>Tiếp nhận kết quả từ Bộ phận 1 cửa – Văn phòng UBND Thành phố, chuyển về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ</p>	Bộ phận 1 cửa – UBND Thành phố - Phòng		Hồ sơ, văn bản trả lời hoặc văn

	và trả kết quả – Sở VH TT	chuyên môn - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở VH TT		bản chấp thuận của UBND
B9	Vào sổ theo dõi - Trả kết quả cho TCCD - Lưu hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Hồ sơ lưu, văn bản trả lời hoặc văn bản chấp thuận của UBND
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./.

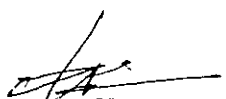
Nơi nhận:

- 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).



22. 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-22)

1	Mục đích: Quy định trình tự cấp văn bản chấp thuận 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 cấp văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan trên địa bàn thành phố Hà Nội (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, 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 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2021; 2. Quyết định số 632/QĐ-BVHTTDL ngày 04/02/2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực nghệ thuật biểu diễn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 3. Công văn số 409/UBND-KGVX, ngày 05/02/2021 của UBND Thành phố Hà Nội về việc triển khai thực hiện nghị định quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn		
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 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			
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Trong đó thời gian giải quyết công việc tại UBND thành phố là 05 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 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 hồ sơ 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 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	½ ngày	
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 Trưởng phòng và dự thảo văn bản thông			Hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo văn



	<p>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 văn bản chấp thuận trình lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết.</p>	Chuyên viên phòng QLNT	05 ngày	bản chấp thuận trình UBND
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 hoặc giấy phép 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	1 ngày	Hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo văn bản chấp thuận trình UBND
B5	<p>Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ trình đã đảm bảo 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. 	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
B6	<p>Hoàn thiện hồ sơ, chuyển sang Bộ phận 1 cửa UBND Thành phố.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phát hành công văn trình UBND Thành phố. - Chuyển hồ sơ trình sang Bộ phận 1 cửa UBND Thành phố 	<p>Bộ phận văn thư</p> <p>—</p> <p>Chuyên viên phòng QLNT</p>	½ ngày	Hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo văn bản chấp thuận trình UBND
B7	- UBND Thành phố xem xét hồ sơ			

	và ký Giấy phép. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trả kết quả tại Bộ phận 1 cửa – Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo UBND thành phố	05 ngày	
B8	Tiếp nhận kết quả từ Bộ phận 1 cửa – Văn phòng UBND Thành phố, chuyển về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả – Sở VHTT	Bộ phận 1 cửa – UBND Thành phố - Phòng chuyên môn - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở VHTT	½ ngày	Hồ sơ, văn bản trả lời hoặc văn bản chấp thuận của UBND
B9	Vào sổ theo dõi - Trả kết quả cho TCCD - Lưu hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Hồ sơ lưu, văn bản trả lời hoặc văn bản chấp thuận của UBND
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).			

...(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)...

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: ...

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

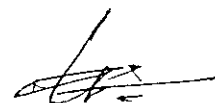
(1) Tổ chức, cá nhân đề nghị.

(2) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận tổ chức 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).



...(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 ...

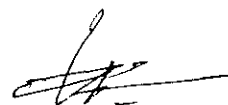
6. Danh hiệu, giá trị giải thưởng và thời gian trao danh hiệu, giải thưởng

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

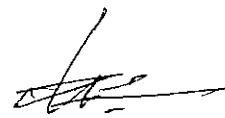
Phần này ghi rõ quyền, nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân liên kết, nhà tài trợ, thí sinh,... kèm theo cam kết phải chịu trách nhiệm xử lý giải quyết khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động tổ chức cuộc thi, liên hoan của đơn vị.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Tổ chức, cá nhân đề nghị.

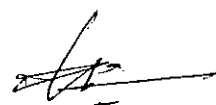
(2) Tên cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn.



23. Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu (QT-23)

1	Mục đích: Quy định trình tự, trách nhiệm xử lý hồ sơ liên quan việc Cấp văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu trong phạm vi địa phương, đảm bảo thủ tục được giải quyết theo thẩm quyền quản lý của Sở và theo đúng quy định của Pháp luật.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Cấp văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu tại địa phương đáp ứng yêu cầu là đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật; hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn; tổ chức, cá nhân đăng ký kinh doanh hoạt động biểu diễn nghệ thuật theo quy định của pháp luật. 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 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2021; 2. Quyết định số 632/QĐ-BVHTTDL ngày 04/02/2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực nghệ thuật biểu diễn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 3. Công văn số 409/UBND-KGVX, ngày 05/02/2021 của UBND Thành phố Hà Nội về việc triển khai thực hiện nghị định quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn		
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, ít nhất 30 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức cuộc thi</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 (theo Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP) 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 đã được chấp thuận, tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức cuộc thi có văn bản nêu rõ lý do gửi trực tiếp; qua bưu chính hoặc trực tuyến tới cơ quan đã 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; - Trường hợp thay đổi thời gian, địa điểm tổ chức cuộc thi đã được chấp thuận, tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức cuộc thi có văn bản thông báo gửi trực tiếp; qua bưu chính hoặc trực tuyến tới cơ quan đã chấp thuận và chính quyền địa phương nơi tổ chức cuộc thi ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức cuộc thi. <p>(Trong đó thời gian giải quyết công việc tại UBND thành phố là 05 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 hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp		Thành phần hồ sơ theo mục 3.2



	<p>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>	nhận hồ sơ và trả kết quả	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
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.</p>	Lãnh đạo phòng QLNT	1 ngày	
B3	<p>Thụ lý, thẩm định hồ sơ:</p> <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 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 văn bản chấp thuận trình lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết.</p>	Chuyên viên phòng QLNT	05 ngày	Hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo văn bản chấp thuận trình UBND
B4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở:</p> <p>- Nếu hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, ký xác nhận hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản hoặc giấy phép trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết.</p> <p>- Nếu hồ sơ trình chưa đủ điều kiện, yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện.</p> <p>- Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do.</p>	Lãnh đạo phòng QLNT		Hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo văn bản chấp thuận trình UBND
B5	<p>Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt:</p> <p>- Nếu hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo sở xem xét hồ</p>			

	<p>sơ trình và ký văn bản trình UBND Thành phố.</p> <p>- Nếu hồ sơ trình chưa đủ điều kiện, yêu cầu lãnh đạo phòng chuyên môn hoàn thiện.</p> <p>- Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do.</p>	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo văn bản chấp thuận trình UBND
B6	<p>Hoàn thiện hồ sơ, chuyển sang Bộ phận 1 của UBND Thành phố.</p> <p>- Phát hành công văn trình UBND Thành phố.</p> <p>- Chuyển hồ sơ trình sang UBND Thành phố</p>	<p>Bộ phận văn thư</p> <p>—</p> <p>Chuyên viên phòng QLNT</p>	1 ngày	
B7	<p>- UBND Thành phố xem xét hồ sơ và ký Giấy phép.</p> <p>- Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do.</p>	<p>Lãnh đạo UBND Thành phố</p> <p>Phòng QLNT</p>	05 ngày	Hồ sơ, văn bản trả lời hoặc văn bản chấp thuận của UBND
B8	<p>Tiếp nhận kết quả từ Bộ phận 1 của Văn phòng UBND Thành phố, chuyển về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả – Sở VHTT</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	$\frac{1}{2}$ ngày	
B9	<p>Vào sổ theo dõi - Trả kết quả cho TCCD - Lưu hồ sơ</p>			
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).				
<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</p> <p>(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>				

...(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: ...

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 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).



...(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.



24. Thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu (QT-24)

1	<p>Mục đích:</p> <p>Quy định trình tự thủ tục cấp văn bản chấp thuận liên quan đến lĩnh vực cho phép cho cá nhân ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu.</p> <p>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:</p> <p>Áp dụng đối với hoạt động liên quan đến lĩnh vực cho phép cho cá nhân ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu thỏa mãn các yêu cầu, điều kiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có giấy mời của tổ chức, cá nhân tổ chức cuộc thi. - Không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính; không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự. - Không trong thời gian bị đình chỉ hoạt động biểu diễn nghệ thuật theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. <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		
	<p>1. 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. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2021;</p> <p>2. Quyết định số 632/QĐ-BVHTTDL ngày 04/02/2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực nghệ thuật biểu diễn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;</p>		
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			
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 hồ sơ 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 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		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,			

	<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 văn bản hoặc giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết.</p>	Chuyên viên phòng QLNT	01 ngày	Hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo văn bản chấp 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 hoặc giấy phép trình lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt. - 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	¼ ngày	Hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo văn bản chấp thuận
B5	<p>Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ trình và ký duyệt văn bản. - 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. 	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo văn bản chấp thuận
B6	Tiếp nhận kết quả từ từ lãnh đạo Sở chuyển về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả – Sở VH TT	Chuyên viên phòng QLNT Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Văn bản trả lời văn bản chấp thuận Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Vào sổ theo dõi - Trả kết quả cho TCCD - Lưu hồ sơ			

4. Biểu mẫu	
	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);
	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: ...

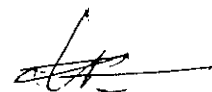
3. Địa điểm tham gia: ... (2)...

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)

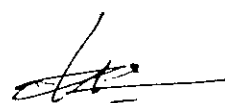
- (1) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác nhận cho cá nhân Việt Nam dự thi người đẹp, người mẫu ở nước ngoài.
- (2) Tỉnh/thành phố của quốc gia nơi tổ chức cuộc thi.
- (3) Thành phần hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính và các tài liệu khác (nếu có).



25. Thủ tục Phê duyệt nội dung tác phẩm Điện ảnh nhập khẩu (QT-25)

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục “Phê duyệt nội dung tác phẩm Điện ảnh nhập khẩu mục đích kinh doanh” nhằm đảm bảo cho các cán bộ, công chức thuộc Sở VH&TT có đủ khả năng đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính theo nhiệm vụ được phân công
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động phê duyệt nội dung tác phẩm Điện ảnh nhập khẩu mục đích kinh doanh <ul style="list-style-type: none">- Thương nhân đề nghị phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao đối với:<ul style="list-style-type: none">+ Phim truyện của các cơ sở điện ảnh thuộc địa phương đáp ứng được các điều kiện về sản xuất và nhập khẩu phim theo quy định.+ Phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình do cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu;- Hồ sơ của Thương nhân nếu nội dung sản phẩm ghi bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt trước khi trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.- Giấy phép phổ biến phim hoặc văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu do cơ quan có thẩm quyền cấp là căn cứ để Thương nhân làm thủ tục thông quan tại hải quan.- Đối với tác phẩm điện ảnh nhập khẩu để phát sóng trên truyền hình: Giám đốc Đài phát thanh - Truyền hình cấp tỉnh được quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm quyết định việc phát sóng trên đài truyền hình của mình tác phẩm điện ảnh do mình nhập khẩu. 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 289/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực điện

	<p>ảnh.</p> <p>3. Thông tư số 26/2018/TT-BVHTTDL ngày 11/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 28/2014-TT-BVHTTDL 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>4. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đăng ký xét duyệt nội dung tác phẩm (Mẫu 03 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	x	
	2. Văn bản chứng minh nguồn gốc hợp pháp của tác phẩm hoặc sản phẩm		x
	3. Tác phẩm đề nghị xét duyệt nội dung để nhập khẩu	x	
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	45 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		
	Số TT	Nội dung công việc	Mức thu (đồng)
	1	Phim thương mại:	
	a	Phim truyện:	
	a.1	Độ dài đến 100 phút (1 tập phim)	3.600.000
	a.2	Độ dài từ 101 -150 phút tính thành 1,5 tập	



a.3	Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập	
b	Phim ngắn:	
b.1	Độ dài đến 60 phút:	2.200.000
b.2	Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện	
2 Phim phi thương mại:		
a	Phim truyện:	
a.1	Độ dài đến 100 phút (1 tập phim)	2.400.000
a.2	Độ dài từ 101 - 150 phút tính thành 1,5 tập	
a.3	Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập	
b	Phim ngắn:	
b.1	Độ dài đến 60 phút	1.600.000
b.2	Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện	

Mức thu quy định trên đây là mức thẩm định lần đầu. Trường hợp kịch bản phim và phim có nhiều vấn đề phức tạp phải sửa chữa để thẩm định lại thì các lần sau thu bằng 50% mức thu tương ứng trên đây.

(Thông tư số 289/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực điện ảnh).

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	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 chưa đầy đủ hợp lệ có văn bản thông báo cho Thương nhân đề nghị bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	07 ngày	
B3	Tổ chức họp Hội đồng thẩm định theo quy định	Hội đồng thẩm định, Cán bộ thụ lý hồ sơ	20 ngày	
B4	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ	03 ngày	
B5	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	10 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B6	Xem xét và ký duyệt - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	04 ngày	Quyết định hành chính
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	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 đăng ký xét duyệt nội dung tác phẩm (Mẫu 03 tại Phụ lục II ban hành theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014				
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

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

Kính gửi: - Cục Điện ảnh, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
- hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố...

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 điểm d khoản 1 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 quản lý, lưu hành tác phẩm điện ảnh;
- Đề nghị Cục Điện ảnh/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định và phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu dưới đây:
- Cơ sở điện ảnh (tên cơ sở) đề nghị thẩm định.....
 - Bộ phim:.....
 - Thể loại (truyện, tài liệu, khoa học, hoạt hình...):.....
 - Hãng sản xuất hoặc phát hành:.....
 - Nước sản xuất.....
 - Nhập phim qua đối tác.....
 - Biên kịch:.....
 - Đạo diễn.....
 - Quay phim:.....
 - Chất liệu phim trình duyệt (nhựa, băng hình, đĩa hình...):.....
 - Độ dài (tính bằng phút):.....
 - Màu sắc (màu hoặc đen trắng):.....

- Chủ sở hữu bản quyền:.....
- Tóm tắt nội dung:.....

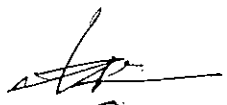
6. Chúng tôi xin cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định tại Luật Điện ảnh số 62/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật điện ảnh số 31/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009 và các văn bản hướng dẫn liên quan;
- Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan.
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị nhập khẩu./.

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

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

(Ký, ghi rõ họ tên đối với cá nhân)



26. Thủ tục Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu (QT-26)

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		
	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 289/2016/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, lệ phí trong lĩnh vực điện ảnh. 4. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;		
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 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	x	

	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	<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</p>	<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: 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 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</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo</p>	<p>Cán bộ thụ lý hồ sơ</p>	<p>03 ngày</p>	
B3	<p>Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét</p>	<p>Cán bộ thụ lý hồ sơ</p>	<p>02 ngày</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</p>		<p>Hồ sơ trình Tờ trình</p>
B5	<p>Xem xét và ký duyệt</p> <p>- Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản liên quan</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Văn bản phê duyệt</p>
B6	<p>Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi</p> <p>- Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa</p>	<p>Phòng chuyên môn</p> <p>Bộ phận văn thư</p>	<p>½ ngày</p> <p>Giờ hành chính</p>	<p>Sổ theo dõi hồ sơ</p>
B7	<p>Trả kết quả cho TCCD</p> <p>Lưu hồ sơ theo dõi</p>	<p>Bộ phận TN&TKQ</p>		
4.	<p>Biểu mẫu</p>			

	<p>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)</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</p> <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>

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, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố...

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)

27. Thủ tục Cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng, súng săn, vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng được sử dụng làm đạo cụ (QT-27)

1	Mục đích: Quy định trình tự việc cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng, súng săn, vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng được sử dụng làm đạo cụ		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng, súng săn, vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng được sử dụng làm đạo cụ 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 liên tịch số 24/2014/TTLT-BVHTTDL-BCA ngày 30/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Bộ trưởng Bộ Công an quy định quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ làm đạo cụ hoặc đề trưng bày, triển lãm trong hoạt động văn hóa, nghệ thuật. 2. Thông tư số 30/2012/TT-BCA ngày 29/5/2012 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ và Nghị định số 25/2012/NĐ-CP ngày 05/4/2012 quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ. 3. Thông tư số 06/2015/TT-BVHTTDL ngày 08/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định trình tự, thủ tục tiếp nhận hồ sơ cấp Giấy phép mang vũ khí, công cụ hỗ trợ vào, ra khỏi lãnh thổ Việt Nam để trưng bày, triển lãm trong hoạt động văn hóa, nghệ thuật; trình tự, thủ tục cho phép triển khai sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ làm đạo cụ. 4. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 		
3.2	Thành phần hồ sơ		
	<table> <tr> <td>Bản chính</td> <td>Bản sao</td> </tr> </table>	Bản chính	Bản sao
Bản chính	Bản sao		

	1. Đơn đề nghị cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng/súng săn/vũ khí thể thao/vật liệu nổ/công cụ hỗ trợ để làm đạo cụ (theo mẫu số 02 ban hành theo Thông tư số 06/2015/TT-BVHTTDL ngày 08/7/2015	x		
	2. Bản sao chứng thực quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của cơ quan, tổ chức hoạt động văn hóa, nghệ thuật		x	
	3. Kịch bản phim hoặc Bản nội dung chương trình biểu diễn nghệ thuật	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 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 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	02 ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		Hồ sơ 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 QLNT		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Văn bản trả lời
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	Phòng QLNT		
4. Biểu mẫu				
1. Đơn đề nghị cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng/súng săn/vũ khí thể thao/vật liệu nổ/công cụ hỗ trợ để làm đạo cụ (theo mẫu số 02 ban hành theo Thông tư số 06/2015/TT-BVHTTDL ngày 08/7/2015				
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).				

....., ngày tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHO PHÉP TRIỂN KHAI SỬ DỤNG VŨ KHÍ QUÂN DỤNG/SÚNG SẴN/ VŨ KHÍ THỂ THAO/ VẬT LIỆU NỔ/ CÔNG CỤ HỖ TRỢ ĐỂ LÀM ĐẠO CỤ

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Phú Thọ.

1. Tên tổ chức, cá nhân (*ghi bằng chữ in hoa*):

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: - Fax:

3. Họ tên của người đại diện theo pháp luật của cơ quan/tổ chức:

Giới tính: Chức danh:

Sinh ngày: / / Dân tộc: Quốc tịch:

Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) còn giá trị sử dụng số:

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

4. Nội dung đề nghị:

- Loại vũ khí đề nghị sử dụng:

Vũ khí quân dụng:

Súng săn:

Vũ khí thể thao

- Vật liệu nổ đề nghị sử dụng:

- Công cụ hỗ trợ đề nghị sử dụng:

Loại hình: Phim/chương trình biểu diễn nghệ thuật (*ghi rõ tên phim/chương trình biểu diễn nghệ thuật*).....

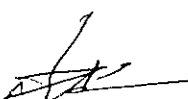
Lý do đề nghị:

Đề nghị: (*ghi rõ tên cơ quan chủ quản hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao*) cho phép triển khai thực hiện sử dụng vũ khí quân dụng/súng săn/vũ khí thể thao/vật liệu nổ/công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng để làm đạo cụ trong phim/chương trình biểu diễn nghệ thuật.

Cam kết: Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(*Ký, đóng dấu và ghi rõ họ*)



28. Thủ tục Giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức ở địa phương (QT-28)

1	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”.		
2	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		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<div>1. 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.</div> <div>2. Thông tư 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 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 12/4/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh</div> <div>3. 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.</div> <div>4. Thông tư 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2016 của Bộ trưởng bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL; Thông tư 07/2012/TT-BVHTTDL; Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL và Thông tư số 05/2013/TT-BVHTTDL.</div> <div>5. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;</div>		
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 công chứng 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 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp đặc biệt thời gian tối đa không quá 15 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 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 (QLNT/QLDS).	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 thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định:			

	<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	Cán bộ thụ lý hồ sơ	07 ngày	
B3	<ul style="list-style-type: none">- 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 <ul style="list-style-type: none">- 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 <ul style="list-style-type: none">- Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa	Phòng chuyên môn	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận văn thư 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 (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
(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:.....

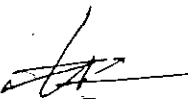
Gửi từ:.....

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)

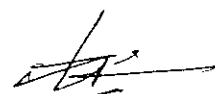


29. Thủ tục Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại (QT-29)

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 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	Phạm vi: - 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		
	- Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 4 năm 2019. - Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;		
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 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 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, 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			
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	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	<p>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		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 hồ sơ:</p> <p>- 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</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.</p>	<p>Chuyên viên Phòng QLNT</p> <p>Hội đồng thẩm định</p>	10 ngày	<p>Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng, chuyển tài liệu đến thành viên HD</p>
B3	<p>- Đề xuất thành lập và tiến hành chuẩn bị các bước họp Hội đồng thẩm định</p> <p>- Lập tờ trình thẩm định sơ bộ kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét</p>			
B4	<p>Tổ chức họp hội đồng thẩm định theo quy định. Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét</p>			<p>Biên bản họp hội đồng</p>
B5	<p>Kiểm tra hồ sơ, tờ trình:</p> <p>- Nếu hồ sơ phù hợp, ký xác nhận tính hợp pháp hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyển lại cán bộ thẩm tra (nêu rõ lý do)</p>	Lãnh đạo phòng QLNT	01 ngày	<p>Hồ sơ trình Tờ trình</p>
B6	<p>Hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo Sở VHTT ký duyệt</p> <p>Xem xét và ký duyệt</p>	Chuyên viên Phòng QLNT	1 ½ ngày	<p>Dự thảo Giấy phép</p>



	- Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản liên quan			
B7	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình và Giấy phép: - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký giấy phép - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyển lại phòng QLNT yêu cầu thẩm tra lại (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy phép
B8	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ	Chuyên viên Phòng QLNT	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B9	Trả Kết quả cho Tổ chức/công dân (trực tiếp tại BP 01 cửa)	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	
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⁾

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;

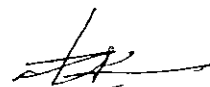
- Tuân thủ quy định của pháp luật về quyền tác giả, quyền liên quan; chịu trách nhiệm pháp lý đối với các hành vi xâm phạm quyền tác giả, quyền liên quan trong hoạt động triển lãm;

- 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)



30. 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-30)

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 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm; - Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 		
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	x	

	triển lãm			
	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 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			
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	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết		Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy biên

	<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>	quả	½ ngày	nhận
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	10 ngày	
B3	<ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất thành lập và tiến hành họp Hội đồng thẩm định - Lập tờ trình thẩm định sơ bộ kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét 			
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) 	Lãnh đạo phòng QLNT	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo Sở VHTTDL ký duyệt	Cán bộ thụ lý hồ sơ	1 ½ ngày	Dự thảo Giấy phép
B6	<p>Kiểm tra hồ sơ, tờ trình và dự thảo giấy chứng nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký giấy chứng nhận - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyển lại phòng QLNT yêu cầu 	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận

	thẩm tra lại (nêu rõ lý do)			
B7	- Đóng dấu Giấy phép nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	Cán bộ thụ lý hồ sơ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Trả Kết quả cho Tổ chức, công dân (trực tiếp tại BP 01 cửa) Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng QLNT	½ ngày	
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⁾

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;

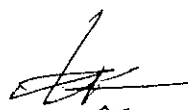
- Tuân thủ quy định của pháp luật về quyền tác giả, quyền liên quan; chịu trách nhiệm pháp lý đối với các hành vi xâm phạm quyền tác giả, quyền liên quan trong hoạt động triển lãm;

- 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)



31. 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-31)

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 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	Phạm vi: <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		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm; - Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 		
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			
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 tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy biên nhận
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ	Cán bộ thụ lý hồ	01 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		Hồ sơ trình Tờ trình
B3	<ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất thành lập và tiến hành họp Hội đồng thẩm định - Lập tờ trình thẩm định sơ bộ kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét 			
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>Cán bộ thụ lý hồ sơ</p> <p>Lãnh đạo phòng QLNT</p>	10 ngày	
B5	Hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo Sở VHTT ký duyệt	Cán bộ thụ lý hồ sơ	1 ½ ngày	Dự thảo Giấy phép
B6	<p>Kiểm tra hồ sơ, tờ trình và dự thảo giấy chứng nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký giấy chứng nhận - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyển lại phòng QLNT yêu cầu thẩm tra lại (nêu rõ lý do) 	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B7	- Đóng dấu Giấy phép nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	Cán bộ thụ lý hồ sơ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ

B8	Trả Kết quả cho Tổ chức, công dân (trực tiếp tại BP 01 cửa) Thu lệ phí (nếu có) Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng QLNT	1/2 ngày	
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)

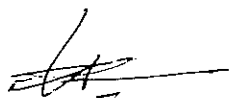
Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)



32. Thủ tục Cấp lại 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 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		
	- Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm; - Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;		
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 hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo)	x	
	4. 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	

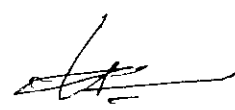
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	<p>- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao cấp giấy phép triển lãm, trường hợp không cấp Giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do;</p> <p>- Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định 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			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>Hồ sơ được gửi qua Cổng thông tin điện tử (dưới hình thức bản scan)</p> <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>	<p>Tổ chức/công dân</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	½ ngày	<p>Thành phần hồ sơ theo mục 3.2</p> <p>Giấy biên nhận</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</p>	Cán bộ thụ lý hồ sơ	10 ngày	



	<p>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>			
B3	<p>- Đề xuất thành lập và tiến hành họp Hội đồng thẩm định</p> <p>- Lập tờ trình thẩm định sơ bộ kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét</p>	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	<p>Kiểm tra hồ sơ, tờ trình:</p> <p>- Nếu hồ sơ phù hợp, ký xác nhận tính hợp pháp hồ sơ</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyển lại cán bộ thẩm tra (nêu rõ lý do)</p>	Lãnh đạo phòng QLNT	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Cán bộ thụ lý hồ sơ	1 ½ ngày	Dự thảo Giấy phép
B6	<p>Kiểm tra hồ sơ, tờ trình và dự thảo giấy phép:</p> <p>- Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký giấy phép</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyển lại phòng QLNT yêu cầu thẩm tra lại (nêu rõ lý do)</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy phép
B7	- Đóng dấu Giấy phép, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	Cán bộ thụ lý hồ sơ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B8	<p>Trả Kết quả cho Tổ chức,công dân (trực tiếp tại BP 01 cửa)</p> <p>Lưu hồ sơ theo dõi</p>	<p>Bộ phận TN&TKQ Phòng QLNT</p>	½ ngày	
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)
	<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</p> <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

... , 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)

33. 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-33)

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		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm; - Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 		
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; 		

	<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 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.</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>Hồ sơ được gửi qua Cổng thông tin điện tử (dưới hình thức bản scan)</p> <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>	<p>Tổ chức/công dân</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	½ ngày	<p>Thành phần hồ sơ theo mục 3.2</p> <p>Giấy biên nhận</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 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	10 ngày	

B3	<ul style="list-style-type: none">- Đề xuất thành lập và tiến hành họp Hội đồng thẩm định- 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: <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)	Lãnh đạo phòng QLNT	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Hoàn thiện hồ sơ, lập Dự thảo văn bản chấp thuận trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Cán bộ thụ lý hồ sơ	1 ½ ngày	Dự thảo văn bản chấp thuận
B6	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình và Dự thảo văn bản chấp thuận: <ul style="list-style-type: none">- Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký văn bản chấp thuận- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyển lại phòng QLNT yêu cầu thẩm tra lại (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B7	<ul style="list-style-type: none">- Đóng dấu văn bản chấp thuận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	Cán bộ thụ lý hồ sơ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Trả Kết quả cho Tổ chức, công dân (trực tiếp tại BP 01 cửa) Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng QLNT	½ ngày	
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 (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 ...

THÔNG BÁO TỔ CHỨC TRIỂN LÃM

Kính gửi:⁽¹⁾.....

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.

34. Thủ tục Đăng ký tổ chức Lễ hội (cấp thành phố)(QT-34)



1 Mục đích:	Quy định nội dung trình tự, thủ tục Đăng ký tổ chức Lễ hội (cấp thành phố)		
2 Phạm vi:	Áp dụng đối với tổ chức/đơn vị đăng ký tổ chức Lễ hội (cấp thành phố) 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	- Luật Di sản văn hóa năm 2001 - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa năm 2009 - Luật tín ngưỡng, tôn giáo năm 2016 - Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội - Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;		
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 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 làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ (nộp hồ sơ trước ngày dự kiến tổ chức ít nhất 30 ngày) (Trong đó thời gian giải quyết công việc tại UBND thành phố là 09 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	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 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	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: - <i>Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu:</i> Có văn bản trả lời tổ chức, đơn vị đăng ký tổ chức lễ hội và nêu rõ lý do - <i>Nếu hồ sơ đạt yêu cầu:</i> 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	Chuyên viên phòng XDNSVH&GD	05 ngày	Hồ sơ

	gửi lãnh đạo phòng			trình, Văn bản trả lời hoặc văn bản chấp thuận
B4	Kiểm tra nội dung văn bản tham mưu: - Nếu đủ điều kiện ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt - Nếu chưa đủ điều kiện chuyển lại bước trước	Lãnh đạo phòng XDNSVH&GD	01 ngày	
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	- Lãnh đạo UBND Thành phố Hà Nội phê duyệt và có văn bản trả lời	Lãnh đạo UBND Thành phố	09 ngày	
B7	- Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ	Chuyên viên phòng XDNSVH&GD	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	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 <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>			

35. Thủ tục Thông báo tổ chức Lễ hội (cấp thành phố) (QT-35)

1	Mục đích: Quy định nội dung trình tự, thủ tục Thông báo tổ chức Lễ hội (cấp thành phố)		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức/đơn vị Thông báo tổ chức Lễ hội (cấp thành phố) 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		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Di sản văn hóa năm 2001 - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa năm 2009 - Luật tín ngưỡng, tôn giáo năm 2016 - Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội - Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đăng ký trong đó nêu rõ: <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 làm việc kể từ khi nhận được Hồ sơ thông báo tổ chức lễ hội (nộp hồ		

	<p>sơ trước ngày dự kiến tổ chức ít nhất 20 ngày)</p> <p>Nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo</p> <p>(Trong đó thời gian giải quyết công việc tại UBND thành phố là 08 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 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 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	01 ngày	

B4	Kiểm tra nội dung văn bản tham mưu: - 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	Hồ sơ trình, Văn bản trả lời tổ chức/đơn vị Trường hợp không đồng ý nêu rõ lý do
B5	Lãnh đạo Sở xem xét trình UBND Thành phố Trường hợp không đồng ý chuyển lại lãnh đạo Phòng xử lý	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
B6	Lãnh đạo UBND Thành phố Hà Nội xem xét hồ sơ, báo cáo ý kiến tham mưu của Sở VHTT: - Nếu không đồng ý chuyển trả hồ sơ, yêu cầu Sở VHTT 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	Lãnh đạo UBND Thành phố	08 ngày	
B7	- Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ	Chuyên viên phòng XDNSVH&GD	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
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	½ ngày	
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).				

36. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh) (QT-36)

1	Mục đích: Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình
2	Phạm vi: Áp dụng đối với thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân 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
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12; 2. Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009; 3. Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010. 4. Quyết định số 4387/QĐ-BVHTTDL ngày 16/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2013 thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 5. Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015 6. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể

	thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<p>1. Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (theo mẫu số M4b, ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL) ngày 16/3/2010.</p> <p>Ghi chú: Thay các yêu cầu cung cấp thông tin cá nhân: Họ và tên, số định danh cá nhân</p>	x	
	<p>2. Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; - Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; - Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; - Trách nhiệm, quyền lợi của nạn nhân bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; - Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình 	x	
	3. Xác nhận bằng văn bản của Ủy ban nhân cấp xã về địa điểm đặt trụ sở hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình trên địa bàn	x	
	<p>4. Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ; - Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có) 	x	
	5. Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu;	x	

	6. Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đã tham gia lớp tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (nếu có). Nếu người làm việc tại cơ sở chưa có Giấy chứng nhận đã tham gia lớp tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn	x		
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	02 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	28 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Trong đó thời gian giải quyết công việc tại UBND thành phố là 10 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	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	Cán bộ thụ lý hồ sơ		

	dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành khảo sát thực tế tại cơ sở đăng ký			
B3	Tổng hợp kết quả thẩm tra, lập tờ trình kèm theo hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ	16 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B4	Xem xét hồ sơ, tờ trình: + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyển lại chuyên viên phụ trách (nêu rõ lý do) + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng XDNSVH&GD		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	½ ngày	
B6	Chuyển bộ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đến UBND Thành phố xin cấp phép	Cán bộ thụ lý	½ ngày	
B7	UBND Thành phố cấp phép và trả kết quả về Sở VH&TT	UBND thành phố	10 ngày	Giấy chứng nhận
B8	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi Trả kết quả giải quyết	Cán bộ thụ lý	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B9	Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ		
4. Biểu mẫu				
	1. Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (theo mẫu số M4b, ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL) ngày 16/3/2010. Ghi chú: Thay các yêu cầu cung cấp thông tin cá nhân: Họ và tên, 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 (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).			

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

Kính gửi:.....

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

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

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

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

Chúng tôi gồm¹:

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

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

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

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

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

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

37. Thủ tục Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (QT-37)

1. Mục đích:	Quy định chi tiết trình tự thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình nhằm đảm bảo cho các cán bộ thuộc phòng chuyên môn có đủ khả năng đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính theo nhiệm vụ được phân công
2. Phạm vi:	<p>Áp dụng đối với thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình</p> <p>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</p>
3. Nội dung quy trình	
3.1 Cơ sở pháp lý	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009; 2. Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010. 3. Quyết định số 4387/QĐ-BVHTTDL ngày 16/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2013 thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 4. Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015 5. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể

	thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động. Sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan đến công dân, thay bằng: Họ và tên, số định danh cá nhân hoặc số chứng minh nhân dân quy định tại Mẫu số M8b1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL.	x		
	2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở	x		
	3. Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động);	x		
	4. Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung)	x		
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Trong đó thời gian giải quyết công việc tại UBND thành phố là 06 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	Tổ chức/công dân	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	+ 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 khảo sát thực tế tại cơ sở đăng ký	Cán bộ thụ lý hồ sơ	10 ngày	
B3	Tổng hợp kết quả thẩm tra, lập tờ trình kèm theo hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Xem xét hồ sơ, tờ trình: + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyển lại chuyên viên phụ trách (nêu rõ lý do) + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng XDNSVH&GD		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	½ ngày	
B6	Chuyển bộ hồ sơ đầy đủ và hợp lệ đến UBND Thành phố xin cấp phép	Cán bộ thụ lý Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	
B7	UBND Thành phố cấp phép và trả kết quả về Sở VH&TT	Lãnh đạo UBND thành phố	06 ngày	Giấy chứng nhận
B8	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi Trả kết quả giải quyết	Cán bộ thụ lý	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B9	Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ		

4. Biểu mẫu	
	1. Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động. Sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan đến công dân, thay bằng: Họ và tên, số định danh cá nhân hoặc số chứng minh nhân dân quy định tại Mẫu số M8b1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/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 <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>

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi:.....


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

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

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

Cam kết của Cơ sở:

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

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

38. Thủ tục Cấp Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh) (QT-38)

1. Mục đích:	Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục cấp Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình đối với tất cả các tổ chức/công dân có nhu cầu, đảm bảo thủ tục được giải quyết theo thẩm quyền quản lý của Sở và theo đúng quy định của Pháp luật
2. Phạm vi:	<p>Áp dụng đối với thủ tục cấp Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)</p> <p>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</p>
3. Nội dung quy trình	
3.1 Cơ sở pháp lý	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12; 2. Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009; 3. Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010. 4. Quyết định số 4387/QĐ-BVHTTDL ngày 16/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2013 thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 5. Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015 6. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể

	thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (mẫu số M4a, ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL) ngày 16/3/2010. Thay thế các yêu cầu cung cấp thông tin cá nhân: Họ và tên, số định danh cá nhân	x	
	2. Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau: - Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; - Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; - Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; - Trách nhiệm, quyền lợi của người bị bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở tư vấn về phòng chống bạo lực gia đình; - Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	x	
	3. Xác nhận bằng văn bản của Ủy ban nhân xã, phường, thị trấn về địa điểm đặt trụ sở của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình trên địa bàn	x	
	4. Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau: - Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ; - Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có)	x	
	5. Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu	x	

	6. Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tham gia lớp tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (nếu có). Nếu chưa có Giấy chứng nhận tham gia lớp tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn	x		
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	- 01 bộ nộp tại Sở Văn hóa và Thể thao. - 01 bộ lưu tại cơ sở			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	28 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Trong đó thời gian giải quyết công việc tại UBND thành phố là 10 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	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	Cán bộ thụ lý hồ		

	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 khảo sát thực tế tại cơ sở đăng ký	sơ	16 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B3	Tổng hợp kết quả thẩm tra, lập tờ trình kèm theo hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Xem xét hồ sơ, tờ trình: + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyển lại chuyên viên phụ trách (nêu rõ lý do) + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng XDNSVH&GD		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở		
B6	Chuyển bộ hồ sơ đầy đủ và hợp lệ đến UBND Thành phố Hà Nội xin cấp phép	Cán bộ thụ lý Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	
B7	UBND Thành phố cấp phép và trả kết quả về Sở VH&TT	Lãnh đạo UBND thành phố	10 ngày	Giấy chứng nhận
B8	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi Trả kết quả giải quyết	Cán bộ thụ lý	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B9	Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ		
4. Biểu mẫu				
	1. Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (mẫu số M4a, ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL) ngày 16/3/2010. Thay thế các yêu cầu cung cấp thông tin cá nhân: Họ và tên, 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 (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).			

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

Kính gửi:.....

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

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

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

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

Chúng tôi gồm:

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

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

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

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

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

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

² Toàn quốc/tỉnh/huyện

39. Thủ tục Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh) (QT-39)

1. Mục đích:	Quy định thời gian, nội dung, trách nhiệm xây dựng, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)
2. Phạm vi:	<p>Áp dụng đối với thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)</p> <p>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.</p>
3. Nội dung quy trình	
3.1 Cơ sở pháp lý	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình; 2. Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình; 3. Quyết định số 4387/QĐ-BVHTTDL ngày 16/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2013 thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 4. Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015 5. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020

	thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình tại Mẫu số M8a1 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL.	x		
	2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở	x		
	3. Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động)	x		
	4. Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung)	x		
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Trong đó thời gian giải quyết công việc tại UBND thành phố là 06 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.	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

	+ Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định			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 khảo sát thực tế tại cơ sở đăng ký	Cán bộ thụ lý hồ sơ	10 ngày	
B3	Tổng hợp kết quả thẩm tra, lập tờ trình kèm theo hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Xem xét hồ sơ, tờ trình: + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyển lại chuyên viên phụ trách (nêu rõ lý do) + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng XDNSVH&GD		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	½ ngày	
B6	Chuyển bộ hồ sơ đầy đủ và hợp lệ đến UBND Thành phố Hà Nội xin cấp phép	Cán bộ thụ lý Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	
B7	UBND Thành phố cấp phép và trả kết quả về Sở VH&TT	Lãnh đạo UBND thành phố	06 ngày	Giấy chứng nhận
B8	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi Trả kết quả giải quyết	Cán bộ thụ lý	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B9	Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ		
4.	Biểu mẫu			

	1. Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình tại Mẫu số M8a1 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL.
	<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</p> <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>

ll

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi:.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):

- Số định danh cá nhân:

- Đại diện Cơ sở:


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

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

Cam kết của Cơ sở:

- Việc đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở không nhằm mục đích trốn tránh thực hiện nghĩa vụ cũng như các hoạt động khác;

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

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

(ký tên)

40. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (QT-40)

1. Mục đích:	Quy định trách nhiệm và phương pháp cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình, nhằm đảm bảo cho tất cả cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn có đủ khả năng đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính theo nhiệm vụ được giao		
2. Phạm vi:	<p>Áp dụng đối với thủ tục cấp giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình</p> <p>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</p>		
3. Nội dung quy trình			
3.1 Cơ sở pháp lý	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình; 2. Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010; 3. Quyết định số 4387/QĐ-BVHTTDL ngày 16/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2013 thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 4. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 		
3.2 Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đăng ký tham dự kiểm tra.	x	
	2. Giấy xác nhận đã qua khóa đào tạo tập huấn nghiệp vụ	x	

	chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình;			
	3. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan cá nhân đó công tác hoặc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cá nhân cư trú	x		
	4. 02 ảnh cỡ 3x4cm	x		
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	Không quy định.			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	Không 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			
	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	Khi có nhu cầu	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	Cán bộ thụ lý hồ sơ		

	dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo		Theo định kỳ	
B3	Tổng hợp danh sách cá nhân đạt yêu cầu, thông báo ít nhất trên một tờ báo hàng ngày của trung ương hoặc Thành phố trong ba số liên tiếp về việc tổ chức thi lấy Chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình Đồng thời trình lãnh đạo Sở ra quyết định thành lập hội đồng thi và đánh giá kết quả thi	Phòng XDNSVH&GD Lãnh đạo Sở		
B4	Tổ chức thi và lập danh sách cá nhân đạt điểm thi theo yêu cầu đề nghị Giám đốc Sở cấp GCN (phúc tra hoặc giải quyết khiếu nại khi có yêu cầu)	Hội đồng thi		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi Trả kết quả giải quyết	Cán bộ thụ lý	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đăng ký tham dự kiểm tra.			
	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>			

41. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (QT-41)

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 nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình		
2. Phạm vi:	<p>Áp dụng đối với thủ tục cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình</p> <p>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</p>		
3. Nội dung quy trình			
3.1 Cơ sở pháp lý	<p>1. Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;</p> <p>2. Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010</p> <p>3. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;</p>		
3.2 Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
1. Đơn đăng ký tham dự kiểm tra.		x	
2. Giấy xác nhận đã qua khóa đào tạo tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình		x	
3. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan cá nhân đó công tác hoặc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cá nhân cư trú		x	
4. 02 ảnh cỡ 3x4cm		x	

3.3	Số lượng Hồ sơ			
	Không quy định.			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	Không 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			
	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	Khi có nhu cầu	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	Theo định kỳ hoặc	
B3	Tổng hợp danh sách cá nhân đạt	Phòng chuyên		

	yêu cầu, thông báo ít nhất trên một tờ báo hàng ngày của trung ương hoặc Thành phố trong ba số liên tiếp về việc tổ chức thi lấy Chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình Đồng thời trình lãnh đạo Sở ra quyết định thành lập hội đồng thi và đánh giá kết quả thi	môn Lãnh đạo Sở	theo đợt	
B4	Tổ chức thi và lập danh sách cá nhân đạt điểm thi theo yêu cầu đề nghị Giám đốc Sở cấp GCN (phúc tra hoặc giải quyết khiếu nại khi có yêu cầu)	Hội đồng thi		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Sau khi tổ chức thi tuyển	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi Trả kết quả giải quyết	Cán bộ thụ lý	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đăng ký tham dự kiểm tra.			
	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>			

42. Thủ tục Cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (QT-42)

1.	Mục đích: Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, thủ tục cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình đảm bảo thủ tục thực hiện được trung thực, chính xác, kịp thời
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với thủ tục cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân 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
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12; 2. Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình; 3. Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010; 4. Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015 5. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
3.2	Thành phần hồ sơ
	Bản chính
	Bản sao

	1. Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên chăm sóc Mẫu số M9a Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL. Bỏ phần kê khai về năm sinh, hộ khẩu thường trú, quốc tịch của công dân. Thay bằng: Họ và tên, số định danh cá nhân.	x		
	2. Bản sao Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình		x	
	3. 02 ảnh cỡ 3 x 4cm	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	<p>Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại bộ phận TN&TKQ Sở</p> <p>Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ và hình thức văn bản, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có):</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ghi giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ giải thích, hướng dẫn để người dân nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ</p>	<p>TCCN</p> <p>Bộ phận TN&TKQ</p>	½ ngày	<p>Theo mục 3.2</p> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p> <p>Sổ theo dõi hồ sơ</p>

	theo đúng quy định <i>Đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu thấy hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Sở Văn hóa và Thể thao phải có văn bản yêu cầu tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ</i>			
B2	Luân chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để thẩm định	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn		
	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên được phân công kiểm tra, thẩm định hồ sơ - Thẩm định chuyên môn - Thẩm định về pháp lý + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo + Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản hoặc thông qua điện thoại) cho người nộp để xem xét, bổ sung lại hồ sơ. Tổng hợp kết quả thẩm định, soạn thảo cấp thẻ hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp,	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy	Lãnh đạo phòng	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả, lấy số đóng dấu. Nhân bản kết quả và chuyển về bộ phận một cửa	Văn thư Sở Bộ phận tiếp nhận và trả kết	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ

B7	Trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có)	quả		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên chăm sóc Mẫu số M9a Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL. Bộ phần kê khai về năm sinh, hộ khẩu thường trú, quốc tịch của công dân. Thay bằng: Họ và tên, 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 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>			

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP THẺ NHÂN VIÊN CHĂM SÓC NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Kính gửi:.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:... ..
- ngày cấp:..... nơi cấp
- Số định danh cá nhân:

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

Người viết đơn

(Ký và viết đầy đủ họ, tên) *ℳ*

43. Thủ tục Cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (QT-43)

1. Mục đích:	Tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình bao gồm quy định về thành phần hồ sơ, trách nhiệm thực hiện, trình tự và thời gian giải quyết		
2. Phạm vi:	<p>Áp dụng đối với thủ tục cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình</p> <p>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</p>		
3. Nội dung quy trình			
3.1 Cơ sở pháp lý	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12; 2. Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình; 3. Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010; 4. Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015; 5. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 		
3.2 Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao

	1. Đơn cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc tại Mẫu số M9a1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL. Bộ phận kê khai về năm sinh, hộ khẩu thường trú, quốc tịch của công dân. Thay bằng: Họ và tên, số định danh cá nhân.	x		
	2. Thẻ cũ (trong trường hợp thẻ bị rách hoặc hư hỏng);	x		
	3. Bản sao chứng thực Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình		x	
	4. 02 ảnh cỡ 3 x 4cm	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	<p>Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại bộ phận TN&TKQ Sở</p> <p>Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ và hình thức văn bản, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có):</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ghi giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận</p>	<p>TCCN</p> <p>Bộ phận TN&TKQ</p>	½ ngày	<p>Theo mục 3.2</p> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p> <p>Sổ theo dõi hồ sơ</p>

	<p>hồ sơ giải thích, hướng dẫn để người dân nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo đúng quy định</p> <p><i>Đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu thấy hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Sở Văn hóa và Thể thao phải có văn bản yêu cầu tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ</i></p>			
B2	Luân chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để thẩm định	Phòng XDNSVH&GD		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	Phòng XDNSVH&GD	½ ngày	
	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>Chuyên viên được phân công kiểm tra, thẩm định hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định chuyên môn - Thẩm định về pháp lý <p>+ Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản hoặc thông qua điện thoại) cho người nộp để xem xét, bổ sung lại hồ sơ.</p> <p>- Tổng hợp kết quả thẩm định, soạn thảo cấp thẻ hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp.</p>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	1 ½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản và trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng XDNSVH&GD	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả, lấy số đóng dấu. Nhân bản kết quả và chuyển về bộ	Văn thư Sở Bộ phận tiếp	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ

	phận một cửa	nhận và trả kết quả		
B7	Trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có)			
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc tại Mẫu số M9a1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL. Bỏ phần kê khai về năm sinh, hộ khẩu thường trú, quốc tịch của công dân. Thay bằng: Họ và tên, 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 (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 LẠI THẺ NHÂN VIÊN
CHĂM SÓC NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

Kính gửi:.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):

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


ngày cấp:..... nơi cấp

Tôi viết đơn này đề nghị cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.

Lý do: Thẻ của tôi không sử dụng được do bị..... (*thất lạc hoặc rách hoặc hư hỏng*).

Tôi cam đoan lý do trình bày trên là hoàn toàn đúng sự thật. Nếu sai, tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Người viết đơn

(Ký và viết đầy đủ họ, tên) 

44. Thủ tục Cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình (QT-44)

1.	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục cho tổ chức/công dân có yêu cầu cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình đảm bảo thủ tục nhanh, chính xác đáp ứng yêu cầu theo quy định		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với thủ tục cấp Thẻ nhân viên tư vấn 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		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12; 2. Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình; 3. Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010; 4. Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015 5. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 		
3.2	Thành phần hồ sơ <table border="1" data-bbox="1207 1895 1470 2009"> <tr> <td data-bbox="1207 1895 1340 2009">Bản chính</td> <td data-bbox="1340 1895 1470 2009">Bản sao</td> </tr> </table>	Bản chính	Bản sao
Bản chính	Bản sao		

	1. Đơn cấp Thẻ nhân viên tư vấn Mẫu số M9b Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL. Bộ phần kê khai về năm sinh, hộ khẩu thường trú, quốc tịch của công dân. Thay bằng: Họ và tên, số định danh cá nhân.	x		
	2. Bản sao Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình		x	
	3. 02 ảnh cỡ 3 x 4cm	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	<p>Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại bộ phận TN&TKQ Sở</p> <p>Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ và hình thức văn bản, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có):</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ghi giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ giải thích, hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ</p>	<p>Tổ chức/công dân</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>		<p>Thành phần hồ sơ theo mục 3.2</p> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p> <p>Sổ theo dõi hồ sơ</p>

	<p>theo đúng quy định</p> <p><i>Đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu thấy hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Sở Văn hóa và Thể thao phải có văn bản yêu cầu tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ</i></p>		½ ngày	
B2	<p>Luân chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để 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>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p> <p>Cán bộ thụ lý hồ sơ</p>		
B3	<p>Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ</p>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày	
	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>Chuyên viên được phân công kiểm tra, thẩm định hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định chuyên môn - Thẩm định về pháp lý <p>+ Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản hoặc thông qua điện thoại) cho người nộp để xem xét, bổ sung lại hồ sơ</p>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	1 ½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	<p>Tổng hợp kết quả thẩm định, soạn thảo cấp thẻ hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp, trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn</p>	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ</p> <p>Lãnh đạo phòng</p>	1 ngày	

	bản và trình lãnh đạo Sở phê duyệt.			
B6	Kiểm tra hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
B7	Tiếp nhận kết quả, lấy số đóng dấu. Nhân bản kết quả và chuyển về bộ phận một cửa	Văn thư Sở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có)			
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn cấp Thẻ nhân viên tư vấn Mẫu số M9b Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL. Bộ phận kê khai về năm sinh, hộ khẩu thường trú, quốc tịch của công dân. Thay bằng: Họ và tên, 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 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>			

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ NHÂN VIÊN TƯ VẤN
PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

Kính gửi:.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....
- ngày cấp:..... nơi cấp
- Số định danh cá nhân:

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

Người viết đơn

(ký và viết đầy đủ họ, tên)✓

45. Thủ tục Cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình (QT-45)

1. Mục đích:	Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức/công dân có đề nghị cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình đảm bảo thủ tục nhanh, chính xác tham mưu cho lãnh đạo ra quyết định phù hợp		
2. Phạm vi:	<p>Áp dụng đối với thủ tục cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình</p> <p>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</p>		
3. Nội dung quy trình			
3.1 Cơ sở pháp lý	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12; 2. Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình; 3. Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010; 4. Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015 5. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 		
3.2 Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao

	1. Đơn cấp Thẻ lại Thẻ nhân viên tư vấn tại Mẫu số M9b1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL. Bỏ phần kê khai về năm sinh, hộ khẩu thường trú, quốc tịch của công dân. Thay bằng: Họ và tên, số định danh cá nhân.	x		
	2. Thẻ cũ (trong trường hợp thẻ bị rách hoặc hư hỏng);	x		
	3. Bản sao chứng thực Giấy Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình		x	
	4. 02 ảnh cỡ 3 x 4cm			
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	<p>Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại bộ phận TN&TKQ Sở</p> <p>Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ và hình thức văn bản, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có):</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ghi giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc</p>	<p>TCCN</p> <p>Bộ phận TN&TKQ</p>	½ ngày	<p>Theo mục 3.2</p> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p> <p>Sổ theo dõi hồ sơ</p>

	không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ giải thích, hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo đúng quy định <i>Đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu thấy hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Sở Văn hóa và Thể thao phải có văn bản yêu cầu tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ</i>			
B2	Luân chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để thẩm định	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn		
B3	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày	
	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên được phân công kiểm tra, thẩm định hồ sơ - Thẩm định chuyên môn - Thẩm định về pháp lý + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo + Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản hoặc thông qua điện thoại) cho người nộp để xem xét, bổ sung lại hồ sơ. - Tổng hợp kết quả thẩm định, soạn thảo cấp thẻ hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy	Lãnh đạo phòng	½ ngày	
B6	Kiểm tra hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
B7	Tiếp nhận kết quả, lấy số đóng dấu.	Văn thư Sở	½ ngày	

	Nhân bản kết quả và chuyển về bộ phận một cửa	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có)			
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn cấp Thẻ lại Thẻ nhân viên tư vấn tại Mẫu số M9b1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL. Bỏ phần kê khai về năm sinh, hộ khẩu thường trú, quốc tịch của công dân. Thay bằng: Họ và tên, 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 (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).			

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ NHÂN VIÊN TƯ VẤN
PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

Kính gửi:.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):

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

ngày cấp:..... nơi cấp

- Số định danh cá nhân:

Tôi viết đơn này đề nghị cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình.

Lý do: Thẻ của tôi không sử dụng được, vì lý do:..... (thất lạc hoặc rách hoặc hư hỏng).

Tôi cam đoan lý do trình bày trên là hoàn toàn đúng sự thật. Nếu sai, tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Người viết đơn

(ký và viết đầy đủ họ, tên).....

46. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh) (QT-46)

1	Mục đích: Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình
2	Phạm vi: Áp dụng đối với thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND 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
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12; 2. Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009; 3. Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010. 4. Quyết định số 4387/QĐ-BVHTTDL ngày 16/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2013 thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 5. Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015 6. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể

	thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (Mẫu số M8b Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL) Ghi chú: Thay các yêu cầu cung cấp thông tin cá nhân: Họ và tên, số định danh cá nhân	x		
	2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hư hỏng);	x		
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất).		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 (Trong đó thời gian giải quyết công việc tại UBND thành phố là 06 ngày)			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dâu, 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	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ

	ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	quả		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 khảo sát thực tế tại cơ sở đăng ký	Cán bộ thụ lý hồ sơ	07 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B3	Tổng hợp kết quả thẩm tra, lập tờ trình kèm theo hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Xem xét hồ sơ, tờ trình: + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyển lại chuyên viên phụ trách (nêu rõ lý do) + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng XDNSVH&GD		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	½ ngày	
B6	Chuyển bộ hồ sơ đầy đủ và hợp lệ đến UBND Thành phố xin cấp phép	Cán bộ thụ lý	½ ngày	
B7	UBND Thành phố cấp phép và trả kết quả về Sở VH&TT	Lãnh đạo UBND thành phố	06 ngày	Giấy chứng nhận
B8	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi Trả kết quả giải quyết	Cán bộ thụ lý	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B9	Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ		
4.	Biểu mẫu			

	<p>1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (Mẫu số M8b Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL)</p> <p>Ghi chú: Thay các yêu cầu cung cấp thông tin cá nhân: Họ và tên, 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</p> <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>

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi:.....

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

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

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

Cam kết của Cơ sở:

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

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

(ký tên)

47. Thủ tục Cấp lại Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh) (QT-47)

1. Mục đích:	Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục cấp lại Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình đối với tất cả các tổ chức/công dân có nhu cầu, đảm bảo thủ tục được giải quyết theo thẩm quyền quản lý của Sở và theo đúng quy định của Pháp luật
2. Phạm vi:	<p>Áp dụng đối với thủ tục cấp lại Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)</p> <p>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</p>
3. Nội dung quy trình	
3.1 Cơ sở pháp lý	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12; 2. Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009; 3. Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010. 4. Quyết định số 4387/QĐ-BVHTTDL ngày 16/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2013 thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 5. Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015

	6. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình (mẫu số M8a Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).	x		
	2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hỏng);	x		
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất).	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 (Trong đó thời gian giải quyết công việc tại UBND thành phố là 05 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	Tổ chức/công dân	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	+ 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 khảo sát thực tế tại cơ sở đăng ký	Cán bộ thụ lý hồ sơ	08 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B3	Tổng hợp kết quả thẩm tra, lập tờ trình kèm theo hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Xem xét hồ sơ, tờ trình: + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyển lại chuyên viên phụ trách (nêu rõ lý do) + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng XDNSVH&GD		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	½ ngày	
B6	Chuyển bộ hồ sơ đầy đủ và hợp lệ đến UBND Thành phố Hà Nội xin cấp phép	Cán bộ thụ lý Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	
B7	UBND Thành phố cấp phép và trả kết quả về Sở VH&TT	Lãnh đạo UBND thành phố	05 ngày	Giấy chứng nhận
B8	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi Trả kết quả giải quyết	Cán bộ thụ lý	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B9	Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ		

4.	Biểu mẫu
	1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình (mẫu số M8a Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/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).

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

Kính gửi:.....

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

- Năm sinh:.....

- Địa chỉ thường trú:.....

- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....ngày cấp:.....
nơi cấp.....

Quốc tịch:.....

- Đại diện Cơ sở:.....

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

Lý do đề nghị cấp lại: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở bị
.....(mất, rách nát, hư hỏng).

Cam kết của Cơ sở:

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

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

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

48. Thủ tục Công nhận lại Cơ quan đạt chuẩn văn hóa, Đơn vị đạt chuẩn văn hóa, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa (QT-48)

1	<p>Mục đích:</p> <p>Quy định nội dung trình tự, thủ tục xét và công nhận lại cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa</p>
2	<p>Phạm vi:</p> <p>* Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có tư cách pháp nhân, đã thành lập công đoàn cấp cơ sở có đăng ký thi đua</p> <p>* Điều kiện 1: Đạt các tiêu chuẩn dưới đây và các tiêu chí bổ sung theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ban, Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương (nếu có);</p> <p><u>- Đối với cơ quan, đơn vị:</u></p> <p>1. Hoàn thành tốt nhiệm vụ:</p> <p>a) Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả; góp phần hoàn thành xuất sắc kế hoạch công tác hàng năm; 100% cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến trở lên”;</p> <p>b) 80% trở lên cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên tự học hoặc theo học các lớp đào tạo, bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ;</p> <p>c) Thực hiện tốt nghĩa vụ và đạo đức của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật;</p> <p>d) Nâng cao chất lượng các hoạt động dịch vụ công phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao;</p> <p>đ) Có sáng kiến, cải tiến quản lý; kinh nghiệm được áp dụng vào thực tiễn.</p> <p>2. Thực hiện nếp sống văn minh, môi trường văn hóa công sở:</p> <p>a) 90% trở lên cán bộ, công chức, viên chức không vi phạm các quy định về thực hiện nếp sống văn minh, thực hành tiết kiệm trong việc cưới, việc tang và lễ hội;</p> <p>b) Không có cán bộ, công chức, viên chức và người lao động mắc các tệ nạn xã hội; không sử dụng, tàng trữ, lưu hành văn hóa phẩm độc hại; không tuyên truyền và thực hiện các hành vi mê tín dị đoan;</p> <p>c) Sinh hoạt cơ quan, đơn vị nề nếp; thực hiện tốt nội quy, quy chế làm việc; quy chế dân chủ ở cơ sở; nội bộ đoàn kết, giúp nhau cùng tiến bộ;</p> <p>d) Không có cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hút thuốc lá nơi công sở; không uống rượu, bia trong giờ làm việc; trang phục gọn gàng, lịch sự; cơ quan xanh, sạch, đẹp, an toàn; bài trí khuôn viên công sở theo thiết kế đã phê</p>

duyet.

3. Gương mẫu chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước:

a) 100% cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nắm vững, chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương;

b) Không có người vi phạm pháp luật phải xử lý từ hình thức cảnh cáo trở lên; cơ quan an toàn, an ninh trật tự; không có người khiếu kiện vượt cấp, trái pháp luật;

c) Thực hiện tốt cải cách hành chính; 8 giờ làm việc có hiệu quả, quản lý và sử dụng có hiệu quả ngân sách Nhà nước và các nguồn kinh phí được giao; không để xảy ra lãng phí, tham nhũng; tích cực đấu tranh phòng, chống tham nhũng.

+ Đối với doanh nghiệp:

1. Hoàn thành nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh, dịch vụ:

a) Hoàn thành chỉ tiêu phát triển sản xuất, kinh doanh, dịch vụ đề ra hàng năm;

b) Thương hiệu, sản phẩm của doanh nghiệp có uy tín trên thị trường;

c) Có sáng kiến cải tiến quản lý, đổi mới công nghệ, nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh, giảm chi phí gián tiếp; phân công lao động hợp lý;

d) 80% trở lên công nhân thường xuyên được tập huấn, nâng cao tay nghề, thi nâng bậc theo định kỳ; lao động có kỷ luật, năng suất, chất lượng và hiệu quả.

2. Thực hiện nếp sống văn minh, môi trường văn hóa doanh nghiệp:

a) Có quan hệ lao động hài hòa, ổn định, tiến bộ giữa người lao động và người sử dụng lao động;

b) Xây dựng và thực hiện tốt nội quy lao động; đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ;

c) 80% trở lên người sử dụng lao động và người lao động thực hiện tốt các quy định về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội;

d) Không có người mắc các tệ nạn xã hội; không sử dụng, tàng trữ, luân chuyển các sản phẩm văn hóa độc hại; đảm bảo trật tự, an ninh, an toàn xã hội;

đ) Thực hiện tốt quy định về bảo vệ môi trường; hệ thống thu gom, xử lý nước thải, rác thải đạt chuẩn theo quy định pháp luật; khuôn viên doanh nghiệp xanh, sạch, đẹp;

e) Không hút thuốc lá tại doanh nghiệp; không uống rượu, bia trong giờ làm việc.

3. Nâng cao đời sống vật chất, văn hóa tinh thần của người lao động:

a) 100% công nhân lao động được ký hợp đồng lao động, có việc làm thường xuyên, thu nhập ổn định;

	<p>b) Tạo thuận lợi cho công nhân về nơi làm việc, nhà ở, nhà trẻ, mẫu giáo, sinh hoạt đoàn thể; hỗ trợ công nhân lúc khó khăn, hoạn nạn;</p> <p>c) Đảm bảo cơ sở vật chất hoạt động văn hóa, thể thao cho công nhân; thường xuyên tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, tham quan du lịch và vui chơi giải trí cho công nhân lao động.</p> <p>4. Nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước:</p> <p>a) 100% người sử dụng lao động và công nhân lao động được phổ biến chính sách, pháp luật về các lĩnh vực có liên quan;</p> <p>b) Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với Nhà nước; tích cực tham gia các chương trình về an sinh xã hội;</p> <p>c) Thực hiện nghiêm mọi chế độ, chính sách, quyền lợi hợp pháp của công nhân theo các quy định của pháp luật;</p> <p>d) Sản xuất, kinh doanh, cạnh tranh lành mạnh theo quy định của pháp luật.</p> <p>* Điều kiện 2: Thời gian đăng ký xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa là năm (05) năm trở lên đối với trường hợp đã được công nhận (công nhận lại).</p> <p>* Điều kiện 3: Thời gian đăng ký xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa vào đầu năm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị công nhận lại cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa tại Liên đoàn Lao động cấp huyện. - Liên đoàn Lao động cấp huyện chuyển hồ sơ về Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện. - Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện tổng hợp hồ sơ đề nghị công nhận lại, gửi Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp tỉnh tổng hợp, trình Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp tỉnh xét duyệt và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư 08/2014/TT-BVHTTDL ngày 24/9/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về công nhận Cơ quan đạt chuẩn văn hóa, Đơn vị đạt chuẩn văn hóa, Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa - Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

3.2	Thành phần hồ sơ			Bản chính	Bản sao
	1. Báo cáo thành tích 05 năm xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa của Công đoàn cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan.			x	
	2. Công văn đề nghị của Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện.			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 (từ Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện). (Trong đó thời gian giải quyết công việc tại UBND thành phố là 04 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	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ thiếu, không hợp lệ: từ chối tiếp nhận và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	BCĐ Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện 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>Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp tỉnh kiểm tra đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Có văn bản trả lời nêu rõ lý do chưa được công nhận - Nếu hồ sơ hợp lệ: Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp tỉnh phối hợp với Liên đoàn Lao động cấp huyện kiểm tra đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận lại cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa. - Căn cứ hồ sơ đề nghị và Biên bản kiểm tra của Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp tỉnh, Hoàn thiện hồ sơ, Dự thảo công văn của Ban chỉ đạo, Danh sách các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đủ điều kiện cấp Giấy công nhận trình lãnh đạo Sở 	<p>Chuyên viên XDNSVH&GD BCĐ Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” Liên đoàn Lao động cấp huyện</p>	02 ngày	Hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo Quyết định và Giấy Công nhận lại cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa
B4	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu thông qua: phối hợp cơ quan Thi đua khen thưởng cùng cấp Dự thảo Quyết định, giấy công nhận trình UBND Thành phố xem xét và phê duyệt - Nếu không thông qua: Chuyển trả hồ sơ về bước trước, có văn bản nêu rõ lý do chưa được công nhận 	<p>Lãnh đạo phòng XDNSVH&GD BCĐ Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; Cơ quan Thi đua khen thưởng Lãnh đạo Sở</p>	02 ngày	
B5	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	04 ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả:	Chuyên viên		Quyết định

	- Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Gửi 01 bản danh sách các CQ, ĐV, DN được công nhận lại đạt chuẩn văn hóa về Liên đoàn lao động huyện theo dõi, tổng hợp - Lưu hồ sơ	XDNSVH&GD	½ ngày	và Giấy Công nhận lại cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp theo phiếu hẹn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
4.	Biểu mẫu			
	1. Công văn đề nghị của Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện			
	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>			



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)(QT-49)

1. 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
2. Phạm vi:	<p>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)</p> <p>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	<ul style="list-style-type: none">- Luật Hải quan số 54/2014/QH 13 ngày 23 tháng 6 năm 2014- Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009 của Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động văn hoá và kinh doanh dịch vụ văn hoá công cộng.- 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.- Nghị định số 175/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều quy định tại nghị định số 86/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ về kinh doanh trò chơi điện tử có thưởng dành cho người nước ngoài.- Nghị định số 69/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý ngoại Thương.- Nghị định số 86/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định về kinh doanh trò chơi điện tử có thưởng dành cho người nước ngoài.- Thông tư số 08/2000/TT-BVHTT ngày 28/4/2000 của Bộ Văn hóa thông tin

	<p>hướng dẫn quản lý trò chơi điện tử.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch. - Thông tư số 24/2018/TT-BVHTTDL ngày 23/8/2018 của Bộ Văn hóa thể thao và Du lịch về việc 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. - Thông tư số 11/2014/TT-BTC ngày 17/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số quy định tại Nghị định số 86/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ về kinh doanh trò chơi điện tử có thưởng dành cho người nước ngoài. - 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. Có hiệu lực từ ngày 01/3/2015. - 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. 		
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		

	<p>- 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.</p> <p>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.</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>* Đối với máy trò chơi điện tử có cài đặt chương trình trả thưởng.</p> <p>- Đối với 1 máy/ lần thẩm định : 300.000đ/ lần thẩm định.</p> <p>- Đối với 2 máy/ lần thẩm định : 500.000đ/ lần thẩm định.</p> <p>* 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	<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>	<p>Tổ chức/công dân</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</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> <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>	Cán bộ thụ lý hồ sơ	01 ngày	

	- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo			
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng bằng đề xuất lên lịch tổ chức liên ngành thẩm định, tem lưu hành (dự trừ)	Cán bộ thụ lý hồ sơ	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình; tem dự trừ (nếu có)
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	01 ngày	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt đề xuất, xếp lịch, ký duyệt tem	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Tổ chức thẩm định theo lịch của Lãnh đạo	Tổ công tác liên ngành thẩm định	02 ngày	Biên bản làm việc
B7	Căn cứ kết quả thẩm định, chuyên viên hoàn tất hồ sơ, soạn văn bản trả lời trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên	01 ngày	
B8	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Phòng QLVH	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B9	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Công văn trả lời kết quả thẩm định, phê duyệt nội dung và dán tem lưu hành Sổ theo dõi hồ sơ
B10	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo Sở - In và phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa - Vào sổ theo dõi chuyên môn - Lưu hồ sơ	Phòng QLVH	½ ngày	
B11	Trả kết quả cho TCCD 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	Bộ phận TN&TKQ		
4.	Biểu mẫu			
	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)
	<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</p> <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>

50. Thủ tục Thông báo Tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo (QT-50)

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:	<p>Áp dụng đối với thủ tục: Tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo</p> <p>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	<p>- Luật quảng cáo ngày 21 tháng 6 năm 2012.</p> <p>- Quyết định số 01/2016/QĐ-UBND ngày 20/01/2016 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</p> <p>- Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;</p>		
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 cáo, thời gian và lộ trình thực hiện quảng cáo.	x	
3.3 Số lượng Hồ sơ			
	01 (bộ)		
3.4 Thời gian xử lý hồ sơ			
	<p>- Tổ chức, cá nhân tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo thông báo đến Sở Văn hóa và Thể thao chậm nhất là 15 ngày trước ngày tổ chức đoàn người quảng cáo.</p> <p>- Trong thời hạn 13 ngày làm việc 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</p>		

	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> <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>	<p>Tổ chức/công dân</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</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> <p>- 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</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo</p>	Cán bộ thụ lý hồ sơ	11 ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		Hồ sơ 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	Lãnh đạo phòng QLVH		Tờ trình

	cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)			
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, vào sổ theo dõi - In và 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. 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).			

51. Thủ tục Tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, bảng rôn (QT-51)

1.	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, bảng rôn
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với thủ tục: Tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, bảng 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
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. Quyết định số 01/2016/QĐ-UBND ngày 20/01/2016 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 8. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
3.2	Thành phần hồ sơ
	Bản
	Bản

		chính	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 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 (thông qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3 ½ ngày	
B3	Trường hợp cần thiết gửi thông tin lấy ý kiến các cơ quan liên quan (Phòng VHTT 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		
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	Lãnh đạo phòng QLVH		Hồ sơ trình Tờ trình

	xử lý – nêu rõ lý do)			
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.	Phòng chuyên môn	½ ngày	
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ		
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 10/2013/TT-BVHTTDL
ngày 06 tháng 12 năm 2013 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, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố.....

1. Tên người thực hiện:
- GPKD số do.....cấp (nếu là doanh nghiệp)
- Số chứng minh thư nhân dân:Ngày cấp: Nơi cấp:
(nếu là cá nhân)
- Địa chỉ:
- 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)

52. Thủ tục Cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh vũ trường (QT-52)

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 cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường;</p> <p>3. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;</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	<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 <p>Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định</p>	<p>Tổ chức/công dân</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	1/2 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 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	<p>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.</p> <p>Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét</p>	Cán bộ thụ lý hồ 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	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 - Vào sổ theo dõi chuyên môn	Phòng chuyên môn	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. 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 (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 ...

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.

53. Thủ tục Cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (QT-53)

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:	<p>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</p> <p>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.</p>		
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 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;</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		
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh: 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 hoặc trực tuyến);		x	
3. Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường đã được cấp: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và		x	

	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 hoặc trực tuyến)			
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	Tổ chức/hộ kinh doanh; Bộ phận Một cửa	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	Cán bộ thụ lý hồ sơ	02 ngày	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

	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			
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
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	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết 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, chuyển kết quả về bộ phận một cửa - Vào sổ theo dõi chuyên môn	Phòng chuyên môn	½ ngày	
B7	Trả kết quả cho Tổ chức/hộ kinh doanh Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận Một cửa		
B8	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4.	Biểu mẫu			

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">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);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);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>). |
|--|
- 

...(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.

54. Thủ tục Xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu (QT-54)

1. 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
2. Phạm vi:	<p>Áp dụng đối với hoạt động xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu</p> <p>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. 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.2. 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.3. Thông tư 08/2000/TT-BVHTT ngày 28/4/2000 của Bộ Văn hóa Thông tin hướng dẫn quản lý trò chơi điện tử.4. 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.5. 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;6. Thông tư số 24/2018/TT-BVHTTDL ngày 23/8/2018 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 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 Nam7. Thông tư số 26/2018/TT-BVHTTDL ngày 11/9/2018 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 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.			
	8. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;			
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			
	10 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 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> <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 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	<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 	Cán bộ thụ lý hồ sơ	07 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 QLVH		Hồ sơ trình Tờ trình
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 	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Văn bản chấp thuận/Văn bản trả lời
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</p> <p>Bộ phận văn thư</p>	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả cho TCCD	Bộ phận		

	Lưu hồ sơ theo dõi	TN&TKQ		
4.	Biểu mẫu			
	<p>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</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</p> <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>			

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: - Vụ Kế hoạch, Tài chính - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
 - hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố....

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)

55. 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-55)

1. 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
2. Phạm vi:	<p>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</p> <p>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. 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. 2. Thông tư 08/2000/TT-BVHTT ngày 28/4/2000 của Bộ Văn hóa Thông tin hướng dẫn quản lý trò chơi điện tử. 3. 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. 4. 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. 5. Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của 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 12/4/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh 6. Thông tư số 24/2018/TT-BVHTTDL ngày 23/8/2018 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 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

	7. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;		
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	
	2. Giấy chứng nhận bản quyền tác giả, bản dịch tóm tắt nội dung phim; giấy ủy quyền; chứng nhận hoặc cam kết sở hữu hợp pháp đối với di vật, cổ vật, cụ thể: + 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. + 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. + 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	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	<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 tiếp nhận và trả kết quả</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 	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/QLVH		Hồ sơ trình Tờ trình
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 	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	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			
	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 (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
(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:.....

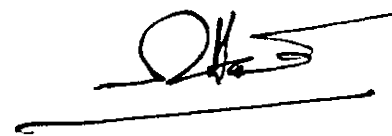
Chúng tôi cam kết sở hữu hợp pháp đối với văn hóa phẩm nhập khẩu và xin cam kết thực hiện đúng nội dung giấy phép nhập khẩu, quản lý, sử dụng văn hóa phẩm nhập khẩu theo quy định của pháp luật./.

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

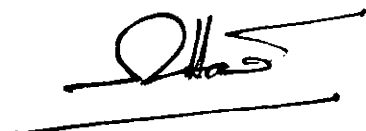
56. Thủ tục thông báo thành lập thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam (QT-56)

1. 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		
2. Phạm vi:	<p>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</p> <p>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. 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 tháng 11 năm 2019. 2. Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 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 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 5. Quyết định 49/2016/QĐ-UBND, ngày 09/12/2016 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở VHTT Hà Nội (khoản 9 điều 2 về lĩnh vực thư viện) 		
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</p>	x	

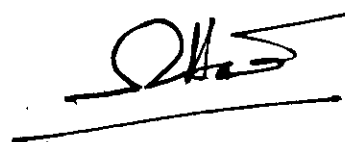
	<p>hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>- Đối với thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài</p> <p>(1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01B Thông báo thành lập thư viện 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>			
2.	<p>Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14.</p>			
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> <p>- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, UBND cấp tỉnh 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, UBND cấp tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.</p> <p>(Trong đó thời gian giải quyết công việc tại UBND thành phố là 04 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 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:	Tổ chức/công	½ ngày	



	+ 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	dân Bộ phận Một cửa		Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy biên nhận	
B2	Phân công công việc cho cán bộ thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Thư viện	07 ngày	Hồ sơ, Văn bản trả lời tổ chức/công dân trường hợp không đồng ý nêu rõ lý do	
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)			
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	Xem xét và trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo Sở			02 ngày
B6	Lãnh đạo UBND thành phố xem xét ký duyệt	Lãnh đạo UBND TP	04 ngày		
B7	Tiếp nhận kết quả từ thành phố - 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		
B8	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ			
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 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>



Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục.

CƠ QUAN CHỦ
QUẢN (nếu có)

.....¹.....

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 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

.....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 dân²

.....³ 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:

- Thẻ 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; VNĐ):
(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....

.....³.....cam 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).

DIỆN TỜ 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.

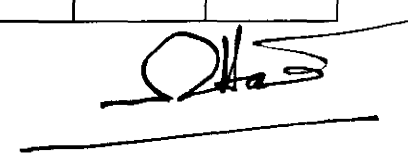
³ Tổ chức, cá nhân nước ngoài thành lập thư viện.

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

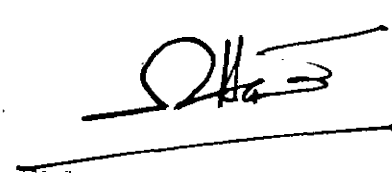
57. Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam (QT-57)

1. 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		
2. Phạm vi:	<p>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</p> <p>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. 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 tháng 11 năm 2019. 2. Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. 3. Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 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 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 5. Quyết định 49/2016/QĐ-UBND, ngày 09/12/2016 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở VHTT Hà Nội (khoản 9 điều 2 về lĩnh vực thư viện) 		
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	
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>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 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.</p> <p>- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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 Hà Nội có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.</p> <p>(Trong đó thời gian giải quyết công việc tại UBND thành phố là 04 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 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> <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, Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định</p>	<p>Tổ chức/công dân</p> <p>Bộ phận Một cửa</p>	½ ngày	<p>Thành phần hồ sơ theo mục 5.2</p> <p>Giấy biên nhận</p>
B2	Phân công công việc cho cán bộ thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Thư viện		
B3	<p>- <i>Nếu hồ sơ không đủ điều kiện:</i></p> <p>Trong vòng 10 ngày chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản trình</p>	<p>Thư viện</p> <p>Hà Nội (Phòng</p>		

	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	Nghịệp vụ & Phong trào cơ sở)	07 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	Xem xét và trình lãnh đạo UBND Thành phố ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
B6	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét ký duyệt	Lãnh đạo UBND TP	04 ngày	
B7	Tiếp nhận kết quả từ Thành phố - 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	
B8	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ		Sổ theo dõi hồ sơ
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 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).			



CƠ QUAN CHỦ
QUẢN (nếu có)

.....
.....

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

....., ngày..... tháng..... năm

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

Kính gửi: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)

e) 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 đến
.....²...../.

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.

58. 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-58)


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:	<p>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</p> <p>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. Nội dung quy trình			
3.1 Cơ sở pháp lý	<p>1. Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.</p> <p>2. Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.</p> <p>3. Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 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 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch</p> <p>5. Quyết định 49/2016/QĐ-UBND, ngày 09/12/2016 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở VHTT Hà Nội (khoản 9 điều 2 về lĩnh vực thư viện)</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 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>15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.</p> <p>- 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.</p> <p>- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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 Hà Nội có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.</p> <p>(Trong đó thời gian giải quyết công việc tại UBND thành phố là 04 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 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> <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, Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định</p>	<p>Tổ chức/công dân</p> <p>Bộ phận Một cửa</p>	½ ngày	<p>Thành phần hồ sơ theo mục 5.2</p> <p>Giấy biên nhận</p>
B2	Phân công công việc cho cán bộ thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Thư viện		



B3	<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 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)</p> <p>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Hoàn thiện hồ sơ, Lần lập báo cáo trình lãnh đạo Thư viện xem xét</p>	Thư viện Hà Nội (Phòng Nghiệp vụ & Phong trào cơ sở)	07 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	Xem xét và trình lãnh đạo UBND Thành phố ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày		
B6	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét ký duyệt	Lãnh đạo UBND TP	04 ngày		
B7	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		
B8	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ			
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 <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)

.....1.....

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

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 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,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.



59. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay (QT-59)

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:	<p>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</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng QLTDĐT, 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 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. 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.3. 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.4. 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.5. 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;6. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 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;		
3.2 Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
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		x	

	sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)			
	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 (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. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp			
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 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			
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 cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ	Cán bộ thụ lý hồ sơ	04 ngày	

	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			
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	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 (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)			
	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 thành phố 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:
Website: Email:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
Giới tính: Chức danh:
Sinh ngày: / / Dân tộc: Quốc tịch:
Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:
Ngày cấp: / / Nơi cấp:
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
Chỗ ở hiện tại:
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 môn Dù lượn và Điều bay 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./.

Hà Nội, 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 môn Dù lượn và Điều bay

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố 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 môn Dù lượn và Điều bay 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 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):

- Số lượng:

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng 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).

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 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):

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 Bơi, Lặn (QT-60)

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:	<p>Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng QLTDTT, 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 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. 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. 3. 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. 4. 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. 5. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 6. 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; 		
3.2 Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
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)		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 (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			
	6 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			
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: 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	Cán bộ thụ lý hồ sơ		

	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		4 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 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	Phòng chuyên môn		
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 (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)			
	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 thành phố 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:
Website: Email:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
Giới tính: Chức danh:
Sinh ngày:...../...../.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....
Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:
Ngày cấp: / /..... Nơi cấp:
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Chỗ ở hiện tại:.....
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 môn Bơi, lặn 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./.

Hà Nội, 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 môn Bơi, lặn

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố 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 môn Bơi, lặn 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 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):

- Số lượng:

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng 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).

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 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):

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 Quyền anh (QT-61)

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 QLTTDTT, 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		
	<div>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.</div> <div>2. 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.</div> <div>3. 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;</div> <div>4. 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.</div> <div>5. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;</div> <div>6. 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;</div>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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)	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 (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			
	6 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			
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 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		
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	04 ngày	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	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 (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)			
	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 thành phố 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:
- Website: Email:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
- Giới tính: Chức danh:
- Sinh ngày:...../...../.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....
- Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:
- Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại:
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 môn Quyền anh 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./.

Hà Nội, 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 môn Quyền anh

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố 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 môn Quyền anh 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 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):

- Số lượng:

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng 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).

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 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):

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 Thể dục thể hình và Fitness (QT-62)

1. 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		
2. Phạm vi:	<p>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</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng QLTDTT, 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 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. 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. 3. 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. 4. 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. 5. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 6. 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; 		
3.2 Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
	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	x	

	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 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 (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			
	6 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			
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: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp	Cán bộ thụ lý hồ		

	<p>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 	sơ		
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ	04 ngày	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	Bộ phận văn thư	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
	- In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận TN&TKQ		
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng chuyên môn		
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 (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)			
	<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</p> <p>(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 Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố 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:
Website: Email:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
Giới tính: Chức danh:.....
Sinh ngày:/...../.....Dân tộc:.....Quốc tịch:
Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:
Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Chỗ ở hiện tại:.....
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 môn Thể dục thể hình&Fitness 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./.

Hà Nội, 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 môn Thể dục thể hình & Fitness

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố 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 môn Thể dục thể hình & Fitness 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 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):
 - Số lượng:.....
 - Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng 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).
 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 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):.....
 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 Taekwondo (QT-63)

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:	<p>Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng QLTDĐT, 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 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. 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. 3. 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. 4. Thông tư số 10/2017/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 12 năm 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. 5. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 6. 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; 		
3.2 Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
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)		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 (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			
	6 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			
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 cấp	Cán bộ thụ lý hồ sơ		

	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		04 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	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 (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)			
	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 thành phố 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:
Website: Email:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
Giới tính: Chức danh:
Sinh ngày: / / Dân tộc: Quốc tịch:
Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:
Ngày cấp: / / Nơi cấp:
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
Chỗ ở hiện tại:
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 môn Taekwondo 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./.

Hà Nội, 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 môn Taekwondo

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố 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 môn Taekwondo 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 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):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng 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).

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 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):

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 Võ đạo thể thao giải trí (QT-64)

1.	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		
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 đạo thể thao giải trí Cán bộ, công chức thuộc Phòng QLTDĐT, 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. 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. 3. 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. 4. Thông tư số 12/2018/TT-BVHTTDL ngày 7 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 võ đạo giải trí. 5. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 6. 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; 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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	x	

	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 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 (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				
	6 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				
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: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến	Cán bộ thụ lý hồ sơ			

	<p>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 		04 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	<p>Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi</p> <ul style="list-style-type: none"> - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết 	<p>Bộ phận văn thư</p> <p>Bộ phận TN&TKQ</p>	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng chuyên môn		
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 (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)			
	<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</p> <p>(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 Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố 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 thángnăm....., đăng ký thay đổi lần thứ....ngày....tháng....năm.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:Fax:.....
- Website:.....Email:.....
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:.....
- Giới tính:.....Chức danh:.....
- Sinh ngày:...../...../.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....
- Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:.....
- Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại:.....
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 môn Võ đạo giải trí 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./.

Hà Nội, 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 môn Võ đạo giải trí

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố 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 môn Võ đạo giải trí 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 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):

- Số lượng:.....
- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng 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).

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 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):.....

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 Lân Sư Rồng (QT-65)

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:	<p>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</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng QLTDTT, 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 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. 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. 3. 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. 4. 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. 5. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 6. 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; 		
3.2 Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
	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)	X	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh	X	

	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 (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. 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 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				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
T T	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 cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo	Cán bộ thụ lý hồ sơ			

	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		04 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	Phòng QLTDTT		
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 (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)			
	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 thành phố 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
thángnăm....., đăng ký thay đổi lần thứ....ngày....tháng....năm.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:
Điện thoại: Fax:.....
Website:.....Email:.....
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:.....
Giới tính:.....Chức danh:.....
Sinh ngày:...../...../.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....
Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:.....
Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Chỗ ở hiện tại:.....
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 môn Lân-Sư-Rồng 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./.

Hà Nội, 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 môn Lân-Sư-Rồng

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố 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 môn Lân-Sư-Rồng 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 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):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng 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).

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 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):.....

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 Khiêu vũ thể thao (QT-66)

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 Khiêu vũ 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 Khiêu vũ thể thao Cán bộ, công chức thuộc Phòng QLTDĐT, 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		
	<div>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.</div> <div>2. 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</div> <div>3. 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.</div> <div>4. Thông tư số 07/2018/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 khiêu vũ thể thao.</div> <div>5. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;</div> <div>6. 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;</div>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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)	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 (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			
	6 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			
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	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:	Cán bộ thụ lý hồ sơ		

	<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>		04 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	<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 QLTDĐT</p>		
B5	<p>Xem xét và ký duyệt</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	<p>Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi</p> <p>- In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết</p>	<p>Bộ phận văn thư</p> <p>Bộ phận TN&TKQ</p>	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	<p>Lưu hồ sơ theo dõi</p>	<p>Phòng QLTDĐT</p>		
4.	Biểu mẫu			
	<p>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)</p>			
	<p>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)</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</p> <p>(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 Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố 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:.....
 Website:.....Email:.....
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:.....
 Giới tính:.....Chức danh:.....
 Sinh ngày:...../...../.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....
 Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:.....
 Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
 Chỗ ở hiện tại:.....
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 môn Khiêu vũ thể thao 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./.

Hà Nội, 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 môn Khiêu vũ thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố 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 môn Khiêu vũ thể thao 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 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):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng 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).

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 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):.....

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 Judo (QT-67)

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:	<p>Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng QLTDĐT, 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 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. 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 3. 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. 4. 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. 5. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 6. 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; 		
3.2 Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
	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)	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 (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			
	6 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			
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 cấp	Cán bộ thụ lý hồ sơ		

	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			
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	04 ngày	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	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 (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)			
	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 thành phố 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:.....
 Website:.....Email:.....
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:.....
 Giới tính:.....Chức danh:.....
 Sinh ngày:...../...../.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....
 Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:.....
 Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
 Chỗ ở hiện tại:.....
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 môn Judo 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./.

Hà Nội, 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 môn Judo

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố 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 môn Judo 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 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):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng 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).

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 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):.....

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 Billards & Snooker (QT-68)

1. Mục đích:	Quy định trình trình tự Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billards & Snooker		
2. Phạm vi:	<p>Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billards & Snooker</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng QLTDTT, 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 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 TDĐT. 2. 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 3. 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. 4. 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. 5. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 6. 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; 		
3.2 Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
	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	x	

	sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)				
	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 (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				
	6 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				
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	Cán bộ thụ lý hồ sơ			

	<p>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>		04 ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ 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 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	Phòng chuyên môn		
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 (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)			
	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 thành phố 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:.....
 Website:.....Email:.....
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:.....
 Giới tính:.....Chức danh:.....
 Sinh ngày:...../...../.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....
 Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:.....
 Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
 Chỗ ở hiện tại:.....
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 môn Võ đạo giải trí 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./.

Hà Nội, 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 môn Billiard & Snooker

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố 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 môn Billiard & Snooker 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 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):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng 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).

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 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):.....

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 Patin (QT-69)

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:	<p>Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng QLTDĐT, 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 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. 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 3. 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. 4. 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. 5. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 6. 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; 		
3.2 Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
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)		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 (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			
	6 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			
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 cấp	Cán bộ thụ lý hồ sơ		

	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			
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	04 ngày	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	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 (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)			
	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 thành phố 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:.....
Website:.....Email:.....
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:.....
Giới tính:.....Chức danh:.....
Sinh ngày:...../...../.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....
Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:.....
Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Chỗ ở hiện tại:.....
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 môn Patin 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./.

Hà Nội, 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 môn Patin

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố 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 môn Patin 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 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):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng 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).

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 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):.....

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)

70. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam (QT-70)

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:	<p>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</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc phòng QLTDTT, 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 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. 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 3. 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. 4. 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. 5. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 6. 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; 		
3.2 Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
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		x	

	sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)				
	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 (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				
	6 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				
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: Chuyên viên 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			

	<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>		04 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	<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 QLTDĐT</p>		
B5	<p>Xem xét và ký duyệt</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	<p>Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi</p> <p>- In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết</p>	<p>Bộ phận văn thư</p> <p>Bộ phận TN&TKQ</p>	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	<p>Lưu hồ sơ theo dõi</p>	<p>Phòng QLTDĐT</p>		
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 (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)			
	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>(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 Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố 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:.....
 Website:.....Email:.....
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:.....
 Giới tính:.....Chức danh:.....
 Sinh ngày:...../...../.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....
 Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:.....
 Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
 Chỗ ở hiện tại:.....
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 môn Võ cổ truyền và Vovinam 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./.

Hà Nội, 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 môn Võ cổ truyền và Vovinam

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố 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 môn Võ cổ truyền và Vovinam 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 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):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng 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).

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 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):.....

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:	<p>Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc phòng QLTDĐT, 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 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. 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 3. 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. 4. 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. 5. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 6. 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; 		
3.2 Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
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)		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 (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			
	6 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			
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 cấp	Cán bộ thụ lý hồ sơ		

	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		04 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	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 (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)			
	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 thành phố 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....thángnăm..., đăng ký thay đổi lần thứ....ngày....tháng....năm.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....
Điện thoại:.....Fax:.....
Website:.....Email:.....
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:.....
Giới tính:.....Chức danh:.....
Sinh ngày:...../...../.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....
Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:.....
Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Chỗ ở hiện tại:.....
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 môn Quần vợt 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./.

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Handwritten mark

Mẫu số 03
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 môn Quần vợt

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố 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 môn Quần vợt 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 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):

- Số lượng:.....
- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng 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).

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 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):.....

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 Thể dục thẩm mỹ (QT-72)

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 QLTDTT, 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. 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 3. 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. 4. 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 5. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 6. 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; 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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	x	

	sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)				
	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 (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				
	6 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				
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:	Cán bộ thụ lý hồ sơ			

	<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>		04 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	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 (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)			
	<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</p> <p>(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 Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố 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:.....
 Website:.....Email:.....
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:.....
 Giới tính:.....Chức danh:.....
 Sinh ngày:...../...../.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....
 Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:.....
 Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
 Chỗ ở hiện tại:.....
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 môn Thể dục thẩm mỹ 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./.

Hà Nội, 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 môn Thể dục thẩm mỹ

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố 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 môn Thể dục thẩm mỹ 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 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):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng 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).

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 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):.....

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 đá (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 đá		
2. Phạm vi:	<p>Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng QLTDĐT, 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 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. 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 3. 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. 4. Thông tư số 18/2018/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 Bóng đá. 5. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 6. 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; 		
3.2 Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
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)		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 (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			
	6 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			
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 cấp	Cán bộ thụ lý hồ sơ		

	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		04 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	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 (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)			
	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 thành phố 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....thángnăm..., đăng ký thay đổi lần thứ....ngày....tháng....năm.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....
Điện thoại:.....Fax:.....
Website:.....Email:.....
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:.....
Giới tính:.....Chức danh:.....
Sinh ngày:...../...../.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....
Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:.....
Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Chỗ ở hiện tại:.....
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 môn Bóng đá 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./.

Hà Nội, 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 môn Bóng đá

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố 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 môn Bóng đá 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 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):

- Số lượng:.....
- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng 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).

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 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):.....

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 Bóng bàn (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 Bóng bàn		
2. Phạm vi:	<p>Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng QLTDTT, 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 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. 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 3. 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. 4. Thông tư số 05/2018/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 Bóng bàn. 5. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 6. 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; 		
3.2 Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
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)		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 (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			
	6 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			
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 cấp	Cán bộ thụ lý hồ sơ		

	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		04 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	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 (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)			
	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 thành phố 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:.....
Website:.....Email:.....
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:.....
Giới tính:.....Chức danh:.....
Sinh ngày:...../...../.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....
Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:.....
Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Chỗ ở hiện tại:.....
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 môn Bóng bàn 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./.

Hà Nội, 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 môn Bóng bàn

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố 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 môn Bóng bàn 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 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):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng 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).

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 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):.....

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 Cầu lông (QT-75)

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:	<p>Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng QLTDTT, 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 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. 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 3. 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. 4. Thông tư số 09/2017/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 12 năm 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. 5. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 6. 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; 		
3.2 Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
	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	x	

	sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)				
	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 (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				
	6 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				
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:	Cán bộ thụ lý hồ sơ			

	- 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			
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	04 ngày	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	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 (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)				
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 thành phố 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....thángnăm....., đăng ký thay đổi lần thứ....ngày....tháng....năm.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....
 Điện thoại:.....Fax:.....
 Website:.....Email:.....
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:.....
 Giới tính:.....Chức danh:.....
 Sinh ngày:...../...../.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....
 Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:.....
 Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
 Chỗ ở hiện tại:.....
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 môn Cầu lông 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./.

Hà Nội, 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 môn Cầu lông

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố 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 môn Cầu lông 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 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):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng 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).

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 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):.....

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 của Câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp (QT-76)

1. 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		
2. Phạm vi:	<p>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</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng QLTDTT, 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. 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. 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.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;</p> <p>5. 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>		
3.2 Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
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)		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		x	

	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. 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 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			
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 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	Cán bộ thụ lý hồ sơ		

	- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo		04 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	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 (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)			
	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 thành phố 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:.....
Website:.....Email:.....
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:.....
Giới tính:.....Chức danh:.....
Sinh ngày:...../...../.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....
Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:.....
Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Chỗ ở hiện tại:.....
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 Câu lạc bộ Thể thao chuyên nghiệp 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./.

Hà Nội, 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 Câu lạc bộ Thể thao chuyên nghiệp

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố 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 Câu lạc bộ Thể thao chuyên nghiệp 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 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):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng 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).

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 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):.....

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 Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (QT-77)

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:	<p>Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng QLTDĐT, 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	<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 TDTT.</p> <p>2. 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 VHTTDL.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;</p> <p>5. 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>		
3.2 Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
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)	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	X		

	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 (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. 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			
	05 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			
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 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	Cán bộ thụ lý hồ sơ		

	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			
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	03 ngày	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	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 (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)			
	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 thành phố 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....thángnăm...., đăng ký thay đổi lần thứ....ngày....tháng....năm.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....
Điện thoại:.....Fax:.....
Website:.....Email:.....
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:.....
Giới tính:.....Chức danh:.....
Sinh ngày:...../...../.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....
Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:.....
Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Chỗ ở hiện tại:.....
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 TDTT 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./.

Hà Nội, 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 hoạt động TDTT

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố 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 hoạt động TDTT 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 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):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng 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).

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 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):.....

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)

ra

78. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao (QT-78)

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:	<p>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</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng QLTDTT, 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 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. 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 3. 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. 4. 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. 5. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 6. 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; 		
3.2 Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
	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)	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 (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			
	06 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			
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 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	Cán bộ thụ lý hồ sơ		

	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		04 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	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 (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)				
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 thành phố 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....thángnăm...., đăng ký thay đổi lần thứ....ngày....tháng....năm.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....
Điện thoại:.....Fax:.....
Website:.....Email:.....
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:.....
Giới tính:.....Chức danh:.....
Sinh ngày:...../...../.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....
Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:.....
Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Chỗ ở hiện tại:.....
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 môn Bóng súng thể thao 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./.

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

10/11

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 môn Bóng rổ thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố 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 môn Bóng rổ thể thao 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 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):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng 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).

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 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):.....

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)

79. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate (QT-79)

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:	<p>Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng QLTDĐT, 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 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. 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 3. 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. 4. 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. 5. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 6. 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; 		
3.2 Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
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)		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 (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			
	06 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			
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 cấp	Cán bộ thụ lý hồ sơ		

	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			
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	04 ngày	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	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 (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)			
	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 thành phố 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....thángnăm..., đăng ký thay đổi lần thứ....ngàytháng....năm.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....
Điện thoại:.....Fax:.....
Website:.....Email:.....
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:.....
Giới tính:.....Chức danh:.....
Sinh ngày:...../...../.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....
Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:.....
Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Chỗ ở hiện tại:.....
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 môn Karate 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./.

Hà Nội, 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 môn Karate

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố 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 môn Karate 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 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):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng 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).

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 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):.....

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)



80. 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-80)

1.	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		
2.	Phạm vi: Cán bộ, công chức thuộc Phòng QLTDĐT, 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 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. 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 3. 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. 4. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 5. 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;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 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)	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			
	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			
	1.000.000/Hồ sơ			
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 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		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	3 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 QLTDTT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo chứng chỉ trình lãnh đạo Sở VH&TT ký duyệt	Phòng QLTDTT		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	Phòng QLTDTT		
4. Biểu mẫu				
1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 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. 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 lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố 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. Địa chỉ trụ sở chính:.....
Điện thoại:.....Fax:.....
Website:.....Email:.....
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật:.....
Giới tính:.....Chức danh:.....
Sinh ngày:...../...../.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....
Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:.....
Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Chỗ ở hiện tại:.....
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 đề nghị 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 môn 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./.

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**

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

81. 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-81)

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 QLTDĐT, 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. 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 3. 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. 4. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 5. 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; 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 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)	x	
	2. Giấy chứng nhận đủ điều kiện bị hư hỏng đối với trường hợp bị hư hỏng	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			
	1.000.000/Hồ sơ			
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 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	3 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	Cán bộ thụ lý hồ sơ		

	xem xét			
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	Phòng QLTDĐT		
4. Biểu mẫu				
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 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. 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 lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố 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. Địa chỉ trụ sở chính:.....
 Điện thoại:.....Fax:.....
 Website:.....Email:.....
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật:.....
 Giới tính:.....Chức danh:.....
 Sinh ngày:...../...../.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....
 Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:.....
 Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
 Chỗ ở hiện tại:.....
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 đề nghị 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 môn 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./.

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**

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

82. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Mô tô nước trên biển (QT-82)

1. 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
2. Phạm vi:	Cán bộ, công chức thuộc Phòng QLTDĐT, 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. 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 3. 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. 4. 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; 5. Thông tư số 17/2018/TT-BVHTTDL ngày 16 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 hoạt động môn Mô tô nước trên biển 6. 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; 7. 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 và nội dung hướng dẫn kỹ năng an toàn cho người tham gia hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước; 8. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 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;			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	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)	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 (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			
	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			
	1.000.000/Hồ sơ			
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	Tổ chức/công dân		Thành phần hồ sơ theo

	<p>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	½ ngày	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 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	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	<p>Kiểm tra hồ sơ, tờ trình:</p> <p>- Nếu hồ sơ phù hợp, ký xác nhận tính hợp pháp hồ sơ</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyển lại cán bộ thẩm tra (nêu rõ lý do)</p>	Lãnh đạo phòng QLTDTT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo chứng chỉ trình lãnh đạo Sở VH&TT ký duyệt	Phòng QLTDTT		Giấy chứng nhận
B6	<p>Kiểm tra hồ sơ, tờ trình và dự thảo giấy xác nhận:</p> <p>- Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký giấy chứng nhận</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyển lại phòng QLDS yêu cầu thẩm tra lại (nêu rõ lý do)</p>	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	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 (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)			
	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 thành phố 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....thángnăm...., đăng ký thay đổi lần thứ....ngày....tháng....năm.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....
 Điện thoại:.....Fax:.....
 Website:.....Email:.....
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:.....
 Giới tính:.....Chức danh:.....
 Sinh ngày:...../...../.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....
 Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:.....
 Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
 Chỗ ở hiện tại:.....
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 môn Mô tô nước trên biển 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./.

Hà Nội, 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 môn Mô tô nước trên biển

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố 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 môn Mô tô nước trên biển 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 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):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng 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).

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 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):.....

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)



83. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga (QT-83)

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 Yoga.		
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. 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 3. 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. 4. Thông tư số 11/2016/TT-BVHTTDL ngày 8 tháng 11 năm 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 5. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 6. 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; 		
3.2 Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
	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)	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	X	

	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 (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. 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			
	06 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			
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 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 cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho	Cán bộ thụ lý hồ sơ		Hồ sơ trình Tờ trình

	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.		04 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 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	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 (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)			
	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 thành phố 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....thángnăm..., đăng ký thay đổi lần thứ....ngày....tháng....năm.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....
Điện thoại:.....Fax:.....
Website:.....Email:.....
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:.....
Giới tính:.....Chức danh:.....
Sinh ngày:...../...../.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....
Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:.....
Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Chỗ ở hiện tại:.....
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 môn Yoga 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./.

Hà Nội, 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 môn Yoga

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố 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 môn Yoga 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 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):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng 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).

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 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):.....

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)

84. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf (QT-84)

1. 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		
2. Phạm vi:	<p>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</p> <p>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. 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. 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 3. 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. 4. Thông tư số 12/2016/TT-BVHTTDL ngày 5 tháng 12 năm 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 5. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 6. 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; 		
3.2 Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
	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	x	

	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 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 (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			
	6 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			
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 số 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 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 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	04 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 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	Phòng QLTDTT		
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 (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 Thẻ dực, thể thao)
	<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</p> <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: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố 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....thángnăm...., đăng ký thay đổi lần thứ....ngày....tháng....năm.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....
Điện thoại:.....Fax:.....
Website:.....Email:.....
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:.....
Giới tính:.....Chức danh:.....
Sinh ngày:...../...../.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....
Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:.....
Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Chỗ ở hiện tại:.....
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 môn Golf 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./.

Hà Nội, 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 môn Golf

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố 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 môn Golf 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 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):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng 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).

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 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):.....

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)

85. 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-85)

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:	<p>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</p> <p>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. 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. 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 3. 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. 4. 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 5. 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; 6. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 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; 		
3.2 Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao

	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)	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 (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			
	6 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			
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 tiếp nhận và 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	04 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	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 (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)
	<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</p> <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: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố 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:.....
 Website:.....Email:.....
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:.....
 Giới tính:.....Chức danh:.....
 Sinh ngày:...../...../.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....
 Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:.....
 Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
 Chỗ ở hiện tại:.....
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 môn Lặn biển thể thao giải trí 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./.

Hà Nội, 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 môn Lặn biển thể thao giải trí

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố 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 môn Lặn biển thể thao giải trí 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 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):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng 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).

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 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):.....

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)



86. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném (QT-86)

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:	<p>Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném</p> <p>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. 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. 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 3. 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. 4. 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 5. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 6. 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; 		
3.2 Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
	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)	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh	x	

	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 (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. 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 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				
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 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 cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho	Cán bộ thụ lý hồ sơ		Hồ sơ trình Tờ trình	

	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.		04 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 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	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 (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)			
	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 thành phố 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....thángnăm....., đăng ký thay đổi lần thứ....ngày....tháng....năm.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....
Điện thoại:.....Fax:.....
Website:.....Email:.....
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:.....
Giới tính:.....Chức danh:.....
Sinh ngày:...../...../.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....
Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:.....
Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Chỗ ở hiện tại:.....
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 môn Bóng ném 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./.

Hà Nội, 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 môn Bóng ném

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố 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 môn Bóng ném 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 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):

- Số lượng:.....
- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng 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).

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 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):.....

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)

87. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu (QT-87)

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. 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 3. 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. 4. 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 5. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 6. 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; 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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	x	

	sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)				
	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 (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				
	6 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				
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 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,	Cán bộ thụ lý hồ			

	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.	sơ	04 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	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 (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)			

	<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</p> <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: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố 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....thángnăm...., đăng ký thay đổi lần thứ...ngày....tháng....năm.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....
 Điện thoại:.....Fax:.....
 Website:.....Email:.....
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:.....
 Giới tính:.....Chức danh:.....
 Sinh ngày:...../...../.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....
 Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:.....
 Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
 Chỗ ở hiện tại:.....
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 môn Wushu 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./.

Hà Nội, 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 môn Wushu

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố 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 môn Wushu 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 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):

- Số lượng:.....
- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng 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).

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 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):.....

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)



88. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao (QT-88)

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:	<p>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</p> <p>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. 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. 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 3. 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. 4. 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; 5. 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; 6. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 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; 		
3.2 Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 02 ban hành		x	

	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 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 (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			
	6 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			
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 số 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 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 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	04 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		Hồ sơ trình Tờ trình
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	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 (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)
	<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</p> <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: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố 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....thángnăm..., đăng ký thay đổi lần thứ....ngày....tháng....năm.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....
 Điện thoại:.....Fax:.....
 Website:.....Email:.....
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:.....
 Giới tính:.....Chức danh:.....
 Sinh ngày:...../...../.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....
 Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:.....
 Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
 Chỗ ở hiện tại:.....
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 môn Leo núi thể thao 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./.

Hà Nội, 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 môn Leo núi thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố 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 môn Leo núi thể thao 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 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):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng 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).

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 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):.....

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)



89. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng Rổ (QT-89)

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:	<p>Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng Rổ</p> <p>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. 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. 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 3. 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. 4. 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 5. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 6. 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; 		
3.2 Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
	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	x	

	sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)				
	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 (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				
	6 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				
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 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,	Cán bộ thụ lý hồ			

	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.	sơ	04 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	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 (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)				

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 thành phố 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:.....
- Website:.....Email:.....
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:.....
- Giới tính:.....Chức danh:.....
- Sinh ngày:...../...../.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....
- Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:.....
- Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại:.....
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 môn Bóng rổ 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./.

Hà Nội, 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 môn Bóng rổ

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố 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 môn Bóng rổ 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 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):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng 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).

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 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):.....

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)



90. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao (QT-90)

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:	<p>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</p> <p>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. 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. 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 3. 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. 4. Thông tư số 34/2018/TT-BVHTTDL ngày 2 tháng 11 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 Đấu kiếm thể thao 5. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 6. 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; 		
3.2 Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
	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	x	

	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 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 (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			
	6 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			
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 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 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	04 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	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 (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)
	<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</p> <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: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố 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....thángnăm...., đăng ký thay đổi lần thứ....ngày....tháng....năm.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....
 Điện thoại:.....Fax:.....
 Website:.....Email:.....
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:.....
 Giới tính:.....Chức danh:.....
 Sinh ngày:...../...../.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....
 Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:.....
 Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
 Chỗ ở hiện tại:.....
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 môn Đấu kiếm 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./.

Hà Nội, 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 môn Đấu kiếm

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố 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 môn Đấu kiếm 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 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):
 - Số lượng:.....
 - Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng 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).
 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 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):.....
 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)

91. Thủ tục Đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (QT-91)

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:	<p>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</p> <p>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. 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 TDTT.</p> <p>2. Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 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 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;</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 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 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> <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>	<p>Tổ chức/công dân</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</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: 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>	<p>Chuyên viên Phòng QLTDĐT</p>	04 ngày	<p>Hồ sơ trình Tờ trình</p>

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.	Chuyên viên 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	Xem xét và trình Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Quyết định hành chính
B6	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo UBND	04 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 bộ	Chuyên viên Phòng QLTDĐT Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLTDĐT		
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).			



Nội dung các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện.

Thủ tục Cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ Karaoke (do cơ quan QLNN về văn hóa cấp huyện cấp) (QT-92)

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 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		
	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; 2. Quyết định 01/2015/QĐ-UBND về phân cấp cấp giấy phép kinh doanh karaoke trên địa bàn thành phố Hà Nội. 3. 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; 4. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;		
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		x

	ninh, trật tự			
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	Tổ chức/hộ kinh doanh 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 VHTT của UBND cấp huyện	1/2 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 VHTT xử lý	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 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	Chuyên viên phòng VHTT của UBND cấp huyện	1/2 ngày	
B8	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/công dân theo	Bộ phận Một cửa của UBND		

	phiếu hẹn	cấp huyện		
B9	<p>Thống kê và theo dõi</p> <p>Chuyên viên Sở có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC.</p>	<p>Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>Sổ theo dõi hồ sơ.</p>
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 số
do..... 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.

2. 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-93)

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		
	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; 2. Quyết định 01/2015/QĐ-UBND về phân cấp cấp giấy phép kinh doanh karaoke trên địa bàn thành phố Hà Nội. 3. 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; 4. Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;		
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 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	
	2. Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke đã được cấp: 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 hoặc trực tuyến)	✓	x

3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	<p>04 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.</p> <p>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</p>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện			
3.6	Lệ phí			
	<p>- 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.</p> <p>- 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.</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 thành phần hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ thiếu, không hợp lệ: từ chối tiếp nhận và hướng dẫn Tổ chức/hộ kinh doanh hoàn thiện hồ sơ</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định</p>	<p>Tổ chức/hộ kinh doanh</p> <p>Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện</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	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	<p>- Kiểm tra thực tế:</p> <p>- Thẩm định thực tế các điều</p>	Chuyên viên Phòng VH TT của	1 ½ ngày	Biên bản thẩm định

	kiện theo quy định hiện hành - Lập biên bản thẩm định	UBND cấp huyện		
B4	Dự thảo tờ trình thẩm định và dự thảo Giấy phép điều chỉnh - <i>Nếu hồ sơ không hợp lệ</i> : Có văn bản trả lời tổ chức/công dân và nêu rõ lý do chưa được công nhận - <i>Nếu hồ sơ hợp lệ</i> : Hoàn thiện hồ sơ Dự thảo Giấy phép, tờ trình thẩm định gửi lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng VHTT của UBND cấp huyện		
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	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 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	Bộ phận Một cửa của UBND cấp		

	theo phiếu hẹn	huyện		
B9	<p>Thống kê và theo dõi</p> <p>Chuyên viên Sở có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC.</p>	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Giờ hành chính	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>Sổ theo dõi hồ sơ.</p>
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 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.

(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.

3. Thủ tục Công nhận lần đầu “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” (QT-94)

1	Mục đích: Quy định nội dung trình tự, thủ tục xét và Công nhận lần đầu xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới		
2	Phạm vi: Xã chưa đạt chuẩn nông thôn mới, có đăng ký thi đua Chỉ áp dụng cho các huyện		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 17/2011/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 2011 quy định chi tiết về tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”. - Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Báo cáo thành tích 02 năm xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của Trường Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã	x	
	2. Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã	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 hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa của 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	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ thiếu, không hợp lệ: từ chối tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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	Phân công công việc cho chuyên viên phòng VH TT xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng VH TT	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: - <i>Nếu hồ sơ không hợp lệ</i> : Có văn bản trả lời tổ chức/công dân và nêu rõ lý do chưa được công nhận - <i>Nếu hồ sơ hợp lệ</i> : Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo tờ trình gửi lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin	2 ngày	Hồ sơ trình; Quyết định và Giấy Công nhận lần đầu xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới
B4	Lãnh đạo phòng kiểm tra trình lãnh đạo UBND quận/huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng VH TT	1 ngày	
B5	Lãnh đạo UBND quận/huyện xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo UBND quận/huyện	½ 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 theo phiếu hẹn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		

4.	Biểu mẫu
	1. Báo cáo thành tích 02 năm xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của Trường Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã
	2. Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã
	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).

4. Thủ tục Công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” (QT-95)

1	Mục đích: Quy định nội dung trình tự, thủ tục xét và công nhận lại xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới		
2	Phạm vi: Xã đã được công nhận lần đầu đạt chuẩn nông thôn mới, có đăng ký thi đua Chỉ áp dụng cho các huyện		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Thông tư số 17/2011/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 2011 quy định chi tiết về tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”. - Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Báo cáo thành tích 05 năm xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của Trường Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã	x	
	2. Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã	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 hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa của 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	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ thiếu, không hợp lệ: từ chối tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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	Phân công công việc cho chuyên viên phòng VH TT xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng VH TT	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: - <i>Nếu hồ sơ không hợp lệ:</i> Có văn bản trả lời tổ chức/công dân và nêu rõ lý do chưa được công nhận - <i>Nếu hồ sơ hợp lệ:</i> Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo tờ trình gửi lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng VH TT	2 ngày	Hồ sơ trình; Quyết định và Giấy Công nhận lại xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới
B4	Lãnh đạo phòng VH TT kiểm tra trình lãnh đạo UBND quận/huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng VH TT	1 ngày	
B5	Lãnh đạo UBND quận/huyện xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo UBND quận/huyện	½ 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 theo phiếu hẹn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		

		quả		
4.	Biểu mẫu			
	1. Báo cáo thành tích 05 năm xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của Trường Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã			
	2. Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã			
	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>			

5. Thủ tục Công nhận lần đầu “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” (QT-96)

1	Mục đích: Quy định nội dung trình tự, thủ tục xét và công nhận lần đầu Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị		
2	Phạm vi: Phường, Thị trấn chưa được được công nhận đạt chuẩn văn minh đô thị, có đăng ký thi đua Chỉ áp dụng cho các quận, thị xã		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>- Thông tư số 02/2013/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 01 năm 2013 quy định chi tiết tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Phường đạt chuẩn văn minh đô thị”; “Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”.</p> <p>- Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Báo cáo thành tích 02 năm xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” của Trường Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” phường, thị trấn, có xác nhận của Chủ tịch UBND phường, thị trấn	x	
	2. Công văn đề nghị của Chủ tịch UBND phường, thị trấn	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 hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa của 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/công dân hoàn thiện hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định 	<p>Tổ chức/công dân</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</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	Phân công công việc cho chuyên viên phòng VHTT xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng VHTT	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"> - <i>Nếu hồ sơ không hợp lệ:</i> Có văn bản trả lời tổ chức/công dân và nêu rõ lý do chưa được công nhận - <i>Nếu hồ sơ hợp lệ:</i> Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo tờ trình gửi lãnh đạo phòng 	Chuyên viên Phòng VHTT	2 ngày	<p>Hồ sơ trình; Quyết định và Giấy Công nhận lần đầu</p> <p>Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị</p>
B4	Lãnh đạo phòng VHTT kiểm tra trình lãnh đạo UBND quận/huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng VHTT	1 ngày	
B5	Lãnh đạo UBND quận/huyện xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo UBND quận/huyện	½ ngày	
B6	<p>Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi 	Chuyên viên phòng VHTT	½ ngày	

	- Lưu hồ sơ			
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/công dân theo phiếu hẹn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
4.	Biểu mẫu			
	1. Báo cáo thành tích 02 năm xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” của Trường Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” phường, thị trấn, có xác nhận của Chủ tịch UBND phường, thị trấn			
	2. Công văn đề nghị của Chủ tịch UBND phường, thị trấn			
	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>			

6. Thủ tục Công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” (QT-97)

1	Mục đích: Quy định nội dung trình tự, thủ tục xét và công nhận lại Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị		
2	Phạm vi: Phường, Thị trấn đã được công nhận đạt chuẩn văn minh đô thị, có đăng ký thi đua Chỉ áp dụng cho các quận, thị xã		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Thông tư số 02/2013/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 01 năm 2013 quy định chi tiết tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Phường đạt chuẩn văn minh đô thị”; “Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”. - Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Báo cáo thành tích 05 năm xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” của Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” phường, thị trấn, có xác nhận của Chủ tịch UBND phường, thị trấn	x	
	2. Công văn đề nghị của Chủ tịch UBND phường, thị trấn	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 hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa của 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/công dân hoàn thiện hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định 	<p>Tổ chức/công dân</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</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	Phân công công việc cho chuyên viên phòng VHTT xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng VHTT	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 không hợp lệ: Có văn bản trả lời tổ chức/công dân và nêu rõ lý do chưa được công nhận - Nếu hồ sơ hợp lệ: Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo tờ trình gửi lãnh đạo phòng 	Chuyên viên Phòng VHTT	2 ngày	<p>Hồ sơ trình;</p> <p>Quyết định và Giấy Công nhận lại Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị</p>
B4	Lãnh đạo phòng VHTT kiểm tra trình lãnh đạo UBND quận/huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng VHTT	1 ngày	
B5	Lãnh đạo UBND quận/huyện xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo UBND quận/huyện	½ ngày	
B6	<p>Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 theo phiếu hẹn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
4.	Biểu mẫu			
	1. Báo cáo thành tích 05 năm xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” của Trường Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” phường, thị trấn, có xác nhận của Chủ tịch UBND phường, thị trấn			
	2. Công văn đề nghị của Chủ tịch UBND phường, thị trấn			
	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>			

7. Thủ tục Xét tặng danh hiệu “Khu dân cư văn hóa hàng năm” (QT-98)

1	Mục đích: Quy định nội dung trình tự, thủ tục xét tặng danh hiệu khu dân cư văn hóa hàng năm		
2	Phạm vi: Tổ dân phố, thôn, làng và tương đương (gọi chung là Khu dân cư theo ND 122/2018)		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>- Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”.</p> <p>- Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản và danh sách (nếu có) đề nghị xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa của Ủy ban nhân dân cấp xã	x	
	2. Bản đăng ký tham gia xây dựng danh hiệu Khu dân cư văn hóa; Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Khu dân cư văn hóa (Mẫu số 02, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018)		x
	3. Biên bản họp bình xét danh hiệu khu dân cư văn hóa (Mẫu số 09, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP)	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 hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Bộ phận Một cửa của 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/công dân hoàn thiện hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định 	<p>Tổ chức/công dân</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</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	Phân công công việc cho chuyên viên phòng VH TT 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"> - <i>Nếu hồ sơ không hợp lệ</i>: Có văn bản trả lời tổ chức/công dân và nêu rõ lý do chưa được công nhận - <i>Nếu hồ sơ hợp lệ</i>: Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo tờ trình gửi lãnh đạo phòng 	Chuyên viên Phòng VH TT	2 ngày	<p>Hồ sơ trình;</p> <p>Quyết định và Giấy Công nhận khu dân cư văn hóa</p>
B4	Lãnh đạo phòng VH TT kiểm tra trình lãnh đạo UBND quận/huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng VH TT	1 ngày	
B5	Lãnh đạo UBND quận/huyện xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo UBND quận/huyện	½ ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo:	Chuyên viên	½ ngày	

	- Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ	phòng VH TT		
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/công dân theo phiếu hẹn	Bộ phận TN&TKQ		
4.	Biểu mẫu			
	1. Bản đăng ký tham gia xây dựng danh hiệu Khu dân cư văn hóa; Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Khu dân cư văn hóa (Mẫu số 02, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018)			
	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>			

Huyện, (Thị xã, Thành phố).....
 Xã, (Phường, thị trấn).....
 Thôn, (Làng, bản, tổ dân phố):.....

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

....., ngày tháng năm 20...

**BẢN ĐĂNG KÝ THAM GIA THI ĐUA
 XÂY DỰNG DANH HIỆU VĂN HÓA CỦA ... (1)**

Năm...

Kính gửi:.....

Thực hiện Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;


Thực hiện Nghị định số /2018/NĐ-CP ngày ...tháng...năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”;

Đơn vị đăng

ký:.....

Đăng ký phấn đấu đạt danh hiệu “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa” hàng năm và tổ chức thực hiện tốt các tiêu chuẩn theo quy định trong năm..../.

XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ
 (Ký, ghi rõ họ tên)

TM. KHU DÂN CƯ 
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi tên của khu dân cư: Thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố.

8. Thủ tục Xét tặng Giấy khen “Khu dân cư văn hóa” (QT-99)

1	Mục đích: Quy định nội dung trình tự, thủ tục xét tặng Giấy khen khu dân cư văn hóa		
2	Phạm vi: Tổ dân phố, thôn, làng và tương đương (gọi chung là Khu dân cư theo ND 122/2018)		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>- Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”.</p> <p>- Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa của Ủy ban nhân dân cấp xã và Danh sách các khu dân cư đủ điều kiện (nếu có)	x	
	2. Bản sao Quyết định tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa trong 05 năm liên tục.		x
	3. Biên bản họp xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa (Mẫu số 10, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP)	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 hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa của 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/công dân hoàn thiện hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định 	<p>Tổ chức/công dân</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</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	Phân công công việc cho chuyên viên phòng VHTT xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng VHTT	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"> - <i>Nếu hồ sơ không hợp lệ:</i> Có văn bản trả lời tổ chức/công dân và nêu rõ lý do chưa được công nhận - <i>Nếu hồ sơ hợp lệ:</i> Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo tờ trình gửi lãnh đạo phòng 	Chuyên viên Phòng VHTT	2 ngày	<p>Hồ sơ trình;</p> <p>Quyết định khen thưởng và Giấy khen Khu dân cư văn hóa</p>
B4	Lãnh đạo phòng VHTT kiểm tra trình lãnh đạo UBND quận/huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng VHTT	1 ngày	
B5	Lãnh đạo UBND quận/huyện xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo UBND quận/huyện	½ ngày	
B6	<p>Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi 	Chuyên viên phòng VHTT	½ ngày	

	- Lưu hồ sơ			
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/công dân theo phiếu hẹn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
4.	Biểu mẫu			
	<p>1. 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> <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>			

9. Thủ tục Đăng ký tổ chức Lễ hội (QT-100)

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		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Di sản văn hóa năm 2001 - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa năm 2009 - Luật tín ngưỡng, tôn giáo năm 2016 - Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội - Quyết định 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 v/v 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... - Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 		
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 làm việc 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 Một cửa của 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 	Tổ chức/đơn vị Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	<p>Thành phần hồ sơ theo mục 3.2</p> <p>Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p>
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 	Chuyên viên Phòng VH TT	15 ngày	<p>Hồ sơ trình;</p> <p>Văn bản chấp thuận</p> <p>Hoặc văn bản trả lời</p>

	kiến nhân dân)			
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 quận/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/đơn vị theo phiếu hẹn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
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).			

10. Thủ tục Thông báo tổ chức Lễ hội (QT-101)

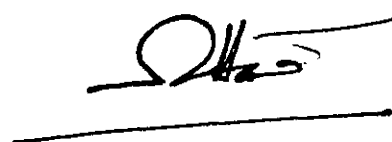
1	Mục đích: Quy định nội dung trình tự, thủ tục Thông báo tổ chức Lễ hội		
2	Phạm vi: Tổ chức/đơn vị tổ chức Lễ hội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Di sản văn hóa năm 2001 - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa năm 2009 - Luật tín ngưỡng, tôn giáo năm 2016 - Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội - Quyết định 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 v/v 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... - Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo trong đó nêu rõ: <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 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 Một cửa của 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	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 phòng VH TT xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng VH TT	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: - <i>Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu:</i> 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 - <i>Nếu hồ sơ đạt yêu cầu:</i> 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	10 ngày	Hồ sơ trình
B4	Kiểm tra nội dung văn bản tham		1 ngày	Trường

	<p>muru:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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		<p>hợp không đồng ý, UBND quận/huyện phải có Văn bản trả lời tổ chức/đơn vị, nêu rõ lý do.</p> <p>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</p>
B5	<p>Lãnh đạo UBND quận/huyện xem xét hồ sơ, nghe báo cáo và ý kiến tham mưu của lãnh đạo phòng VHTT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 quận/huyện	2 ngày	
B7	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ 	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	½ ngày	
4.	Biểu mẫu			
	<p>1. Văn bản thông báo 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 			
	<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</p> <p>(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>			

11. 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-102)

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 tháng 11 năm 2019. 2. Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. 3. Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 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 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 		
3.2 Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
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</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

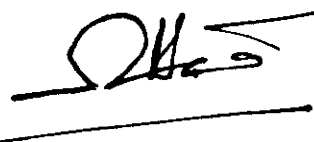


	<p>- Đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng</p> <p>(1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01A Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</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.				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> <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 thành lập đến Ủy ban nhân dân cấp huyện 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 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.</p>				
3.5 Nơi tiếp nhận và trả kết quả					
	Bộ phận Một cửa của 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	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ: hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện	Tổ chức/công dân		Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp	

	hồ sơ theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	½ ngày	nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Phân công công việc cho chuyên viên phòng VH TT thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH TT	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/ 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	Chuyên viên Phòng VH TT	7 ngày	Hồ sơ trình; Văn bản trả lời tổ chức/công dân trường hợp không đồng ý nêu rõ lý do
B4	Lãnh đạo phòng kiểm tra ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo UBND quận/huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng VH TT	1 ngày	
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận/huyện	5 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		
4.	Biểu mẫu			
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: 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			



	- 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
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).



CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu

có)

..... 1

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..... 4trong 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.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu
có).....
.....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN*(Dành cho Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng)*Kính gửi: Ủy ban nhân 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).

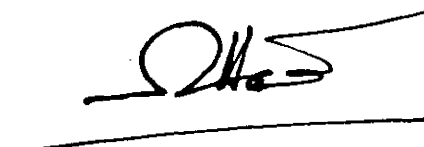
² Ghi tên Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng), cấp xã (đối với thư viện cộng đồng) nơi đặt trụ sở thư viện.

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.

12. 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-103)

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 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 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		
3. Nội dung quy trình			
3.1 Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> 1. Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019. 2. Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. 3. Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 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 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 		
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 Một cửa của 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 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 phòng chuyên môn thẩm định 	<p>Tổ chức/công dân</p> <p>Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện</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	Phân công công việc cho chuyên viên phòng VH TT thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH TT	1 ngày	
B3	<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:</p>			

	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	Chuyên viên Phòng VHTT	7 ngày	Hồ sơ trình; Văn bản trả lời tổ chức/công dân trường hợp không đồng ý nêu rõ lý do
B4	Lãnh đạo phòng kiểm tra ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo UBND quận/huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng VHTT	1 ngày	
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận/huyện	5 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		
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).			



CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu
có)
.....
1
.....

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

....., ngày..... tháng..... năm

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

Kính gửi: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 đến
.....²...../.

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.

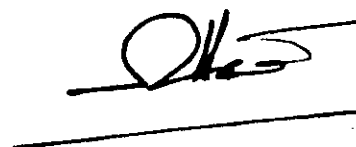
³ Đối với thư viện tư nhân, thư viện cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

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

⁵ Đối với thư viện công lập.

13. 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-104)

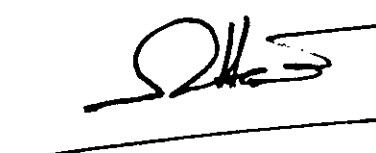
1. Mục đích:	Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng		
2. Phạm vi:	Áp dụng 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019. 2. Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. 3. Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 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 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 		
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 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 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, nêu 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 Một cửa của 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 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 phòng chuyên môn thẩm định 	<p>Tổ chức/công dân</p> <p>Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện</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	Phân công công việc cho chuyên viên phòng VH TT thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH TT	1 ngày	
B3	<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:</p>			



	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	Chuyên viên Phòng VHTT	7 ngày	Hồ sơ trình; Văn bản trả lời tổ chức/công dân trường hợp không đồng ý nêu rõ lý do
B4	Lãnh đạo phòng kiểm tra ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo UBND quận/huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng VHTT	1 ngày	
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận/huyện	5 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		
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).			



CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu
có)
.....1.....

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

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 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,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.

14. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận Đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện) (QT-105)

1	Mục đích: Quy định nội dung trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)		
2	Phạm vi: Tổ chức, cá nhân		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none">- Luật phòng chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12;- Nghị định 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/03/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thết nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình- Thông tư 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 02/2010/TT-BVHTT- Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (mẫu số M4b Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL)	x	
	2. Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau: Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn	x	

	nhân bạo lực gia đình; Trách nhiệm, quyền lợi của nạn nhân bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.		
	3. Xác nhận bằng văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã về địa điểm đặt trụ sở hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình trên địa bàn	x	
	4. Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính: - Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ; - Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có).	x	
	5. Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu	x	
	6. Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở và kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tập huấn về phòng, chống bạo lực gia đình do cơ quan có thẩm quyền cấp. Trong trường hợp người làm việc tại cơ sở chưa có Giấy chứng nhận tập huấn về phòng, chống bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho những người này.	x	
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	02 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	30 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 của 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/công dân hoàn thiện hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định 	<p>Tổ chức/công dân</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	1 ngày	<p>Thành phần hồ sơ theo mục 3.2</p> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>
B2	Phân công công việc cho chuyên viên phòng VH TT xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng VH TT	1 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/công dân đăng ký hoạt động và nêu rõ lý do - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành khảo sát thực tế tại cơ sở (biên bản thẩm định, kết quả thẩm định), hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận trình gửi lãnh đạo phòng 	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	15 ngày	<p>Hồ sơ trình;</p> <p>Giấy chứng nhận Đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình & quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình được UBND quận/huyện phê duyệt</p>
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 UBND quận/huyện phê duyệt - Nếu chưa đủ điều kiện chuyển lại bước trước 	Lãnh đạo phòng VH TT	5 ngày	
B5	<p>Lãnh đạo UBND quận/huyện xem xét và ký phê duyệt</p> <p>Trường hợp không đồng ý chuyển</p>	Lãnh đạo UBND quận/huyện	7 ngày	

	lại lãnh đạo Phòng VH TT xử lý			
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo: - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ	Chuyên viên phòng VH TT	1 ngày	
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/công dân theo phiếu hẹn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
4. Biểu mẫu				
	1. Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (mẫu số M4b Thông tư số 02/2010/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).			

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi:.....

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

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

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

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

Chúng tôi gồm¹:

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

- Năm sinh:.....

- Địa chỉ thường trú:

- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:

Ngày cấp: nơi cấp

- Quốc tịch:

- Trình độ học vấn


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

tại:.....

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

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

Đại diện tổ chức, cá nhân xin

đăng ký hoạt động của cơ sở 

(ký tên)

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

15. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận Đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện) (QT-106)

1	Mục đích: Quy định nội dung trình tự, thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)		
2	Phạm vi: Tổ chức, cá nhân		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none">- Luật phòng chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12;- Nghị định 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/03/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thết nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình- Thông tư 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 02/2010/TT-BVHTT- Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (Mẫu số M8b Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL)	x	
	2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hư hỏng).	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất)		x

3.3	Số lượng Hồ sơ			
	1 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 của 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/công dân hoàn thiện hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định 	<p>Tổ chức/công dân</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	1 ngày	<p>Thành phần hồ sơ theo mục 3.2</p> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>
B2	Phân công công việc cho chuyên viên phòng VH TT xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng VH TT	1 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"> - <i>Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu:</i> Có văn bản trả lời tổ chức/công dân đăng ký hoạt động và nêu rõ lý do - <i>Nếu hồ sơ đạt yêu cầu:</i> tiến hành hoàn thiện hồ sơ, dự thảo giấy chứng nhận trình gửi lãnh đạo phòng 	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	9 ngày	Hồ sơ trình;

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	Giấy chứng nhận (cấp lại)
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 quận/huyện	2 ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo: - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ	Chuyên viên phòng VHTT	1 ngày	
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/công dân theo phiếu hẹn (Yêu cầu Cơ sở được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động có trách nhiệm thông báo bằng văn bản (kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động được cấp lại) cho Phòng Văn hoá, Thông tin để theo dõi, quản lý)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (Mẫu số M8b Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/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).			

Mẫu số M8b
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., Ngày..... tháng..... năm.....

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

Kính gửi:.....

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

Quốc tịch:


- Đại diện Cơ sở:.....

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

Lý do đề nghị cấp lại: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở bị
.....(mất, rách nát, hư hỏng).

Cam kết của Cơ sở:

- Trung thực trong việc đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở;
- Thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

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

16. Thủ tục Đổi Giấy chứng nhận Đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện) (QT-107)

1	Mục đích: Quy định nội dung trình tự, thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình		
2	Phạm vi: Tổ chức, cá nhân		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật phòng chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12; - Nghị định 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình - Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/03/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thết nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình - Thông tư 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 02/2010/TT-BVHTT - Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Mẫu số M8b1 Đơn đề nghị đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)	x	
	2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở	x	
	3. Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động)	x	

	4. Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung)	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			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa của 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	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ thiếu, không hợp lệ: từ chối tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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	Phân công công việc cho chuyên viên phòng VH TT xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng VH TT	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/công dân đăng ký hoạt động và nêu rõ lý do - - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành khảo sát thực tế tại cơ sở	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	10 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia

	(biên bản thẩm định, kết quả thẩm định), Hồ sơ trình;			đình và Quy chế hoạt động sửa đổi bổ sung của cơ sở được UBND quận/huyện phê duyệt (nếu có sửa đổi bổ sung)hoàn thiện hồ sơ, dự thảo giấy chứng nhận trình gửi lãnh đạo phòng
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	3 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 quận/huyện	5 ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo: - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ	Chuyên viên phòng VHTT	1 ngày	
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/công dân theo phiếu hẹn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
4.	Biểu mẫu			
	1. Mẫu số M8b1 Đơn đề nghị đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)			
	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 M8b1:

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

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

....., ngày ... tháng năm

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

Kính gửi:.....


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

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

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

Cam kết của Cơ sở:

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

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

17. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận Đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện) (QT-108)

1	Mục đích: Quy định nội dung trình tự, thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình(thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)		
2	Phạm vi: Tổ chức, cá nhân		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none">- Luật phòng chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12;- Nghị định 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/03/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thet nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình- Thông tư 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 02/2010/TT-BVHTT- Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng chống bạo lực gia đình (theo mẫu số M4a ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL);	x	
	2. Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng chống bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau: - Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;	x	

	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; - Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; - Trách nhiệm, quyền lợi của người gây bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở tư vấn về phòng chống bạo lực gia đình; - Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở tư vấn về phòng chống bạo lực gia đình. 		
	3. Xác nhận bằng văn bản của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình có trụ sở hoạt động đặt trên địa bàn	x	
	4. Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính: <ul style="list-style-type: none"> - Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ; - Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có). 	x	
	5. Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu	x	
	6. Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (nếu có). Nếu chưa có Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người làm việc.	x	
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	02 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	30 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 của 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 công dân hoàn thiện hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định 	<p>Tổ chức/công dân</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	1 ngày	<p>Thành phần hồ sơ theo mục 3.2</p> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>
B2	Phân công công việc cho chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH TT	1 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"> - <i>Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu:</i> Có văn bản trả lời tổ chức công dân đăng ký hoạt động và nêu rõ lý do - <i>Nếu hồ sơ đạt yêu cầu:</i> tiến hành khảo sát thực tế tại cơ sở, (biên bản thẩm định, kết quả thẩm định) hoàn thiện hồ sơ, dự thảo tờ trình, Giấy chứng nhận gửi lãnh đạo phòng 	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	15 ngày	<p>Hồ sơ trình;</p> <p>Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình & quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng chống bạo lực gia đình được UBND</p>
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 UBND quận/huyện phê duyệt - Nếu chưa đủ điều kiện chuyển lại 	Lãnh đạo phòng VH TT	5 ngày	

	bước trước			quận/huyện phê duyệt
B5	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 quận/huyện	7 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	1 ngày	
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho công dân theo phiếu hẹn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng chống bạo lực gia đình (theo mẫu số M4a ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL)			
	2. 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 ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

Kính gửi:.....

Căn cứ Luật phòng, chống bạo lực gia đình ngày 21 tháng 11 năm 2007;
Căn cứ Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;
Căn cứ Thông tư số.../2010/TT-BVHTTDL ngày... tháng.....năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hướng dẫn về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng chỉ nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

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

Chúng tôi gồm:

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

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

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

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

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

¹ Nếu là tập thể sáng lập ghi rõ từng thành viên theo thông tin trên toàn quốc/tỉnh/huyện

18. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận Đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện) (QT-109)

1	Mục đích: Quy định nội dung trình tự, thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình		
2	Phạm vi: Tổ chức, cá nhân		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý <ul style="list-style-type: none"> - Luật phòng chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12; - Nghị định 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình - Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/03/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thết nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình - Thông tư 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 02/2010/TT-BVHTT - Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Mẫu số M8a Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)	x	
	2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hư hỏng)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế		x

	hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất)			
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 của 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 công dân hoàn thiện hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định 	<p>Tổ chức/công dân</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	1 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 VH TT	1 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 công dân đăng ký hoạt động và nêu rõ lý do - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành hoàn thiện hồ sơ dự thảo Giấy 	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	9 ngày	Hồ sơ trình; Giấy chứng nhận đăng

	chứng nhận trình gửi lãnh đạo phòng			ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại)
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 quận/huyện	2 ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo: - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ	Chuyên viên phòng VHTT	1 ngày	
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho công dân theo phiếu hẹn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
4.	Biểu mẫu			
	1. Mẫu số M8a Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)			
	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 M8a:

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

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

Kính gửi:.....

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

- Năm sinh:.....

- Địa chỉ thường trú:.....

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

nơi cấp.....

Quốc tịch:.....

- Đại diện Cơ sở:.....

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

Lý do đề nghị cấp lại: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở bị
.....(mất, rách nát, hư hỏng).

Cam kết của Cơ sở:

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

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

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

19. Thủ tục Đổi Giấy chứng nhận Đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện) (QT-110)

1	Mục đích: Quy định nội dung trình tự, thủ tục Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình		
2	Phạm vi: Tổ chức, cá nhân		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none">- Luật phòng chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12;- Nghị định 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/03/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thết nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình- Thông tư 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 02/2010/TT-BVHTT- Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Mẫu số M8a1 Đơn đề nghị đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)	x	
	2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở	x	
	3. Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động)	x	

	4. Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung)	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			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa của 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	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ thiếu, không hợp lệ: từ chối tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức/ công dân hoàn thiện hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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	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> <p>- Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Có văn bản trả lời tổ chức công dân đăng ký hoạt động và nêu rõ lý do</p> <p>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành khảo sát thực tế tại cơ sở (biên bản thẩm định, kết quả thẩm định), hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận trình gửi lãnh đạo phòng</p>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	10 ngày	<p>Hồ sơ trình;</p> <p>Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình và Quy chế hoạt động sửa đổi bổ sung của cơ sở được UBND quận/huyện phê duyệt (nếu có sửa đổi bổ sung)</p>
B4	<p>Kiểm tra nội dung văn bản tham mưu:</p> <p>- Nếu đủ điều kiện ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo UBND quận/huyện phê duyệt</p> <p>- Nếu chưa đủ điều kiện chuyển lại bước trước</p>	Lãnh đạo phòng VH TT	3 ngày	
B5	<p>Lãnh đạo UBND quận/huyện xem xét và ký phê duyệt</p> <p>Trường hợp không đồng ý chuyển lại lãnh đạo Phòng VH TT xử lý</p>	Lãnh đạo UBND quận/huyện	5 ngày	
B6	<p>Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo:</p> <p>- Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi</p> <p>- Lưu hồ sơ</p>	Chuyên viên phòng VH TT	1 ngày	
B7	<p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho công dân theo phiếu hẹn</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
4.	Biểu mẫu			
	<p>1. Mẫu số M8a1 Đơn đề nghị đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)</p>			
	<p>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).

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

....., ngày ... tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi:.....


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

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

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

Cam kết của Cơ sở:

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

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

20. Thủ tục công nhận lần đầu “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa” (QT-111)

1	Mục đích: Quy định nội dung trình tự, thủ tục xét và công nhận cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa		
2	Phạm vi: Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có tư cách pháp nhân, đã thành lập công đoàn cấp cơ sở có đăng ký thi đua		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Thông tư 08/2014/TT-BVHTTDL về công nhận Cơ quan đạt chuẩn văn hóa, Đơn vị đạt chuẩn văn hóa, Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa - Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Báo cáo thành tích 2 năm xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa của Công đoàn cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan	x	
	2. Công văn đề nghị của Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện	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 của 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/công dân hoàn thiện hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định 	<p>Tổ chức/công dân</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</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	Phân công công việc cho chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng VHTT	½ ngày	
B3	<p>Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ phối hợp các đơn vị liên quan, căn cứ vào các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn tiến hành thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Nếu hồ sơ không hợp lệ:</i> Có văn bản trả lời nêu rõ lý do chưa được công nhận - <i>Nếu hồ sơ hợp lệ:</i> Kiểm tra, thẩm định thực tế (Biên bản kiểm tra kèm biểu điểm đánh giá của Ban chỉ đạo phong trào TĐĐKXD ĐSVH huyện), Hoàn thiện hồ sơ, Dự thảo công văn của Ban chỉ đạo, Danh sách các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đủ điều kiện cấp Giấy công nhận trình lãnh đạo phòng 	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin	3 ngày	<p>Hồ sơ trình;</p> <p>Quyết định và Giấy Công nhận lần đầu cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn</p>
B4	<p>Lãnh đạo phòng VHTT xem xét, báo cáo, xin ý kiến Ban chỉ đạo Phong trào TĐĐKXD ĐSVH huyện;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu thông qua: phối hợp cơ quan 	<p>Lãnh đạo phòng VHTT huyện;</p> <p>Ban chỉ đạo phong trào TĐĐKXD</p>	3 ngày	

	chuyên môn huyện Dự thảo Quyết định, giấy công nhận trình UBND huyện xem xét và phê duyệt - Nếu không thông qua: Chuyển trả hồ sơ về bước trước, có văn bản nêu rõ lý do chưa được công nhận	ĐSVH huyện; cơ quan chuyên môn phụ trách TĐKT huyện		hóa
B5	Lãnh đạo UBND quận/huyện xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo UBND quận/huyện	2 ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo: - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Gửi 01 bản danh sách các CQ, ĐV, DN được công nhận lần đầu đạt chuẩn văn hóa về Liên đoàn lao động huyện theo dõi, tổng hợp - Lưu hồ sơ	Chuyên viên phòng VHTT	1 ngày	
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/công dân theo phiếu hẹn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
4.	Biểu mẫu			
	2. Công văn đề nghị của Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện			
	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).			

III. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực, thể thao và gia đình thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

1. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã (QT-112)


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		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Di sản văn hóa năm 2001 - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa năm 2009 - Luật tín ngưỡng, tôn giáo năm 2016 - Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội - Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo trong đó nêu rõ: <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 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 làm việc 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 Một cửa của UBND 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 VHTT xã thẩm định	Tổ chức/đơn vị Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	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 VHTT 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

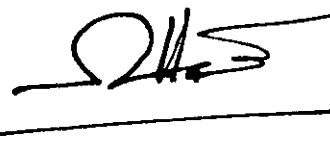
B3	Lãnh đạo UBND xã xem xét hồ sơ, nghe ý kiến báo cáo của cán bộ VHTT - Nếu đồng ý (UBND xã không cần trả lời bằng văn bản): Tổ chức/đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo - Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ, yêu cầu cán bộ VHTT tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND cấp xã	2 ngày	Trường hợp không đồng ý, UBND xã phải có Văn bản trả lời tổ chức/đơn vị, nêu rõ lý do.
B4	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo: - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ	Cán bộ VHTT	1 ngày	Trường hợp 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
B5	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho công dân theo phiếu hẹn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
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 (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).			

2. Thủ tục Thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng (QT-113)

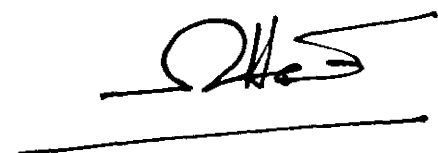
1. Mục đích:	Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng		
2. Phạm vi:	Áp dụng đối với Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng		
3. Nội dung quy trình			
3.1 Cơ sở pháp lý	1. Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019. 2. Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. 3. Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 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 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch		
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 tháng 5 năm 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			
	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ		



	<p>- Trước 30 ngày tính đến ngày thụ viện thực hiện mở cửa hoạt động, tổ chức, cá nhân thành lập thụ viện gửi thông báo thành lập đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thụ 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 Một cửa của UBND 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>	<p>Tổ chức/công dân</p> <p>Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã</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: cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định:</p> <p>- <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)</p> <p>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo tờ trình, trình</p>	Các bộ VHTT	9 ngày	<p>Hồ sơ trình;</p> <p>Văn bản trả lời tổ chức/công dân trường hợp không</p>



	lãnh đạo UBND xem xét			đồng ý nêu 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 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		
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 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 <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)
.....¹.....

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

....., ngày..... tháng..... năm

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN

(Dành cho Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng)

Kính gửi: Ủy ban nhân 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.

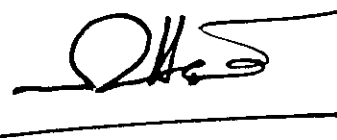
3. Thủ tục Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng (QT-114)

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019. 2. Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. 3. Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 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 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 		
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 tháng 5 năm 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			
	<p>Trong thời hạn 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 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 Một cửa của UBND 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>	<p>Tổ chức/công dân</p> <p>Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã</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: 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>	Các bộ VHTT	9 ngày	<p>Hồ sơ trình;</p> <p>Văn bản trả lời tổ chức/công dân trường hợp không đồng ý nêu rõ lý do</p>
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		
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 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 <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)
.....
1

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

....., ngày..... tháng..... năm

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

Kính gửi: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 đến
.....²...../.

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.

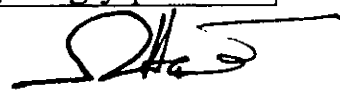
³ Đối với thư viện tư nhân, thư viện cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

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

⁵ Đối với thư viện công lập.

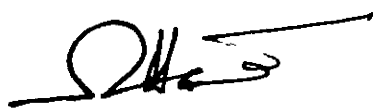
4. Thủ tục Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng (QT-115)

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019. 2. Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. 3. Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 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 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 		
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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	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 chấm dứt hoạt động, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở. - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu 		



	rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa của UBND 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	Tổ chức/công dân Bộ phận Một cửa của UBND 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; Văn bản trả lời tổ chức/công dân trường hợp không đồng ý nêu 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		
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 <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)
.....1.....

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

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 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,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.

5. Thủ tục Công nhận Câu lạc bộ thể thao cơ sở (QT-116)

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		
	1. Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; 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 tháng 12 năm 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 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;		
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 Một cửa của UBND 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 đầu mục 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 Cán bộ VH TT xã thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	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 các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định: - 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	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo Sở - 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 TN&TKQ		

4.	Biểu mẫu
	1. Đơn đề nghị công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở
	<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</p> <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>

10

6. Thủ tục Xét tặng Giấy khen “Gia đình văn hóa” (QT-117)

1. Mục đích:	Quy định trình tự hồ sơ, thủ tục xét tặng Giấy khen Gia đình Văn hóa		
2. Phạm vi:	Áp dụng với hộ gia đình		
3. Nội dung quy trình			
3.1 Cơ sở pháp lý	<p>- Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”.</p> <p>- Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;</p>		
3.2 Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
1. Văn bản đề nghị tặng Giấy khen Gia đình văn hóa của Trưởng Khu dân cư (Khu dân cư theo Nghị định 122/2018/NĐ-CP là Tổ dân phố, thôn, làng và tương đương) kèm theo danh sách hộ gia đình đủ tiêu chuẩn	x		
2. Bản sao Quyết định công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa của các hộ gia đình trong 03 năm liên tục		x	
3. Biên bản họp xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa (Mẫu số 08, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018)	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 của UBND 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 đầu mục 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 cán bộ VH TT xã 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 VH TT xã 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 tặng Giấy khen 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, dự thảo quyết định, giấy khen trình lãnh đạo UBND xem xét	Cán bộ VH TT	3 ngày	Hồ sơ trình; Quyết định khen thưởng và Giấy khen Gia đình văn hóa
B3	Lãnh đạo UBND xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày	
B4	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi chuyên môn - Lưu hồ sơ	Cán bộ VH TT	½ ngày	
B5	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho công dân theo phiếu hẹn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		

4. Biểu mẫu	
	1. Văn bản đề nghị tặng Giấy khen Gia đình văn hóa của Trường Khu dân cư (Khu dân cư theo Nghị định 122/2018/NĐ-CP là Tổ dân phố, thôn, làng và tương đương) kèm theo danh sách hộ gia đình đủ tiêu chuẩn
	2. Biên bản họp xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa (Mẫu số 08, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018)
	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

BIÊN BẢN HỌP
Về việc xét, đề nghị tặng giấy khen Gia đình văn hóa

Thời gian:giờphút, ngày ...thángnăm

Địa điểm:

Khu dân cư..... tiến hành họp xét, đề nghị tặng giấy khen Gia đình văn hóa, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã... khen thưởng cho hộ gia đình có thành tích xuất sắc đạt danh hiệu Gia đình văn hóa 3 năm liên tục.

Chủ trì cuộc họp:

Thư ký cuộc họp:..... Chức vụ:

Các thành viên tham dự (vắng), gồm:


1.Chức vụ:.....
2.Chức vụ:.....
3.Chức vụ:.....
4.Chức vụ:.....

Sau khi nghe Trưởng khu dân cư quán triệt về tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của hộ gia đình đề nghị khen thưởng; các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín), kết quả nhất trí%, đề nghị Trưởng khu dân cư trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tặng giấy khen cho các hộ gia đình có tên sau:

STT	Tên hộ gia đình

Cuộc họp kết thúc vào hồigiờphút, ngày ... tháng năm.....

THƯ KÝ
 (Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ
 (Ký, ghi rõ họ tên) 

7. Thủ tục Xét tặng Danh hiệu “Gia đình văn hóa hàng năm” (QT-118)

1. Mục đích:	Quy định trình tự hồ sơ, thủ tục xét tặng Danh hiệu Gia đình Văn hóa hàng năm		
2. Phạm vi:	Áp dụng với hộ gia đình		
3. Nội dung quy trình			
3.1 Cơ sở pháp lý	<p>Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”.</p> <p>- Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;</p>		
3.2 Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa của Trưởng thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố (sau đây gọi chung là Trưởng khu dân cư).	x	
	2. Bản đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu Gia đình văn hóa của hộ gia đình; Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Gia đình văn hóa (Mẫu số 01, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP	x	
	3. Biên bản họp bình xét ở khu dân cư (Mẫu số 07, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP	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 của UBND 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 đầu mục 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 cán bộ VH TT xã 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 VH TT xã 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 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, dự thảo quyết định, giấy công nhận trình lãnh đạo UBND xem xét	Cán bộ VH TT	3 ngày	Hồ sơ trình; Quyết định và Giấy công nhận Gia đình văn hóa
B3	Lãnh đạo UBND xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày	
B4	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi chuyên môn - Lưu hồ sơ	Cán bộ VH TT	½ ngày	
B5	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho công dân theo phiếu hẹn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		

4. Biểu mẫu	
	1. Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa của Trường thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố (sau đây gọi chung là Trường khu dân cư).
	2. Bản đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu Gia đình văn hóa của hộ gia đình; Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Gia đình văn hóa (Mẫu số 01, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP)
	3. Biên bản họp bình xét ở khu dân cư (Mẫu số 07, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP)
	4. 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 20..

BẢN ĐĂNG KÝ THAM GIA
THI ĐUA XÂY DỰNG DANH HIỆU GIA ĐÌNH VĂN HÓA
Năm....

Kính gửi:.....

Thực hiện Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Thực hiện Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”;


Hộ gia đình:.....

Địa chỉ:.....

Đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm...

Đề nghị thôn (làng, ấp, bản, tổ dân phố) theo dõi quá trình phấn đấu của hộ gia đình: trong năm.../.

TM. KHU DÂN CƯ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ HỘ
(Ký, ghi rõ họ tên) 

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

BIÊN BẢN HỌP

Về việc xét, đề nghị công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa

Thời gian: giờ phút, ngàythángnăm

Địa điểm:

Khu dân cư tiến hành họp xét, đề nghị công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã... công nhận cho hộ gia đình có thành tích xuất sắc trong xây dựng Gia đình văn hóa năm...

Chủ trì cuộc họp:

Thư ký cuộc họp:

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

1.Chức vụ:.....,
2.Chức vụ:.....,
3.Chức vụ:.....

Sau khi nghe Trưởng khu dân cư quán triệt về tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của hộ Gia đình đề nghị khen thưởng; các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín), kết quả nhất trí %, đề nghị Trưởng khu dân cư trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận cho các hộ gia đình có tên sau:

STT	Tên hộ gia đình

Cuộc họp kết thúc vào hồigiờphút, ngày ... tháng năm

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ
(Ký, ghi rõ họ tên) 