

Phụ lục 2
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HOÁ VÀ THỂ THAO (103 quy trình).

A. LĨNH VỰC VĂN HOÁ (54)

A1. DI SẢN VĂN HOÁ

01. Thủ tục xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (QT-01)

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 cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; 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
	- Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009; - 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 hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa; - Thông tư 18/2010/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về tổ chức hoạt động của Bảo tàng; - 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; - Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-

	CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 7. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024. 8. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hoá và Thể thao (sau đây gọi là Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội).			
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 (Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x		
	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		
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).				
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 (bộ).			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
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	Chi nhánh số 2 - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	$\frac{1}{2}$ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định HS: CB thụ lý HS căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận 1 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	8 ngày	
B3	- Tiến hành khảo sát thực tế trụ sở dự định đặt của bảo tàng (phòng trưng bày, kho...). - Lập tờ trình thẩm định sơ bộ kèm theo hồ sơ trình LĐ phòng xem xét.	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu hồ sơ phù hợp, ký xác nhận tính hợp pháp hồ sơ - Nếu HS không đạt yêu cầu chuyển lại cán bộ thẩm tra (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLDS	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Hoàn thiện HS, lập dự thảo giấy xác nhận trình lãnh đạo Sở VHTTDL ký duyệt	Cán bộ thụ lý hồ sơ	01 ngày	Dự thảo giấy xác nhận
B6	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình và dự thảo giấy xác nhận: - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký giấy chứng nhận - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyển lại phòng QLDS yêu cầu thẩm tra lại (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy xác nhận
B7	- Đóng dấu giấy xác nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ - Trả kết quả giải quyết	Cán bộ thụ lý hồ sơ chuyển Văn thư Sở; chuyển các	$\frac{1}{2}$ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ

		Chi nhánh Trung tâm HHC		
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 (Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2. Đề án hoạt động bảo tàng (Mẫu Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 <i>(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).</i>			

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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)

Phụ lục VI

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

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

....., ngày tháng năm

ĐỀ ÁN

Hoạt động bảo tàng (tên bảo tàng)

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

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

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

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

02. Thủ tục 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 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 cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; 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. Thông tư số 18/2010/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về tổ chức hoạt động của Bảo tàng. 5. Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 6. Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 7. Quyết định số 409/QĐ-UBND ngày 22/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc Ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội (sau đây gọi là Quyết định số 409/QĐ-UBND ngày 22/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội). 8. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024. 9. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số	x	

	31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024); 2. Văn bản xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao.				
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).					
3.3	Số lượng Hồ sơ				
	01 (bộ).				
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ				
	28 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).				
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	Chi nhánh số 2 - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	
B2	Thẩm định HS: CB thụ lý HS căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận 1 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	24 ngày		

B3	- Tiến hành khảo sát thực tế trụ sở dự định đặt của bảo tàng (phòng trưng bày, kho...).	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu hồ sơ phù hợp, ký xác nhận tính hợp pháp hồ sơ - Nếu HS không đạt yêu cầu chuyển lại cán bộ thẩm tra (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLDS	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Hoàn thiện HS, lập dự thảo giấy xác nhận trình lãnh đạo Sở VHTTDL ký duyệt	Cán bộ thụ lý hồ sơ	01 ngày	Dự thảo giấy xác nhận
B6	Lãnh đạo Sở Kiểm tra hồ sơ, tờ trình và dự thảo giấy xác nhận: - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký giấy chứng nhận - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyển lại phòng QLDS yêu cầu thẩm tra lại (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy xác nhận
B7	- Đóng dấu giấy xác nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ - Trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLDS		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024);			
	2. Văn bản xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập của Giám đốc Sở Văn hóa và 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).			

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

Kính gửi: Giám đốc Sở Văn hoá và Thể thao

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị (viết chữ in hoa):
- Số định danh cá nhân/Chứng minh thư nhân dân (đối với cá nhân):
- Ngày tháng năm sinh (đối với cá nhân):
- Nơi sinh (nếu là người nước ngoài): Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):
- Số hộ chiếu (nếu là người nước ngoài):..... Ngày cấp.....
 Nơi cấp.....
- Địa chỉ liên hệ:
- 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 hoá và Thể thao thành phố ... cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập cho.... (tên tổ chức/ cá nhân đề nghị cấp giấy phép).
5. Cam kết: Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung kê khai trong đơn và sẽ tổ chức các hoạt động của bảo tàng theo đúng quy định của pháp luật khi được cấp giấy phép.

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

03. Thủ tục Đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (QT-03)

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 cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý di sản, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Di sản văn hoá số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001; 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009; 3. Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hoá và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa; 4. Thông tư số 07/2004/TT-BVHTT ngày 19/02/2004 của Bộ Văn hoá, Thông tin hướng dẫn trình tự, thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia; 5. Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch về việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 6. Thông tư số 13/2023/TTBVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành. 6. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024. 7. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TTBVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành).	x	
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành			

<i>phân hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>				
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			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn Tổ chức/Công dân hoàn thiện theo quy định - Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Chi nhánh số 2 - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: chuyên viên Phòng QLDS căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Chuyên viên Phòng QLDS thông báo cho tổ	Chuyên viên Phòng QLDS		

	chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo		26 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	- Tổ chức thẩm định thực tế, xây dựng phiếu đăng ký di vật, cổ vật (chụp ảnh, đo đạc, khảo tả, đánh số...vv). - Lập danh mục di vật, cổ vật đăng ký. -Họp Hội đồng khoa học thẩm định di vật, cổ vật. - Lập giấy chứng nhận. - Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên Phòng QLDS		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLDS	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Giấy Chứng nhận; Danh mục di vật, cổ vật quốc gia đăng ký
B6	In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	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 đề nghị đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TTBVHTTDL ngày 30/10/ 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành).			

	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:
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:
- Ngày tháng năm sinh:
- Điện thoại:
- Địa chỉ:

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.....

Người viết đơn*(Ký, ghi rõ họ tên)*

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

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

1. Số đăng ký:.....

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

3. Tên hiện vật:.....

Tên khác:.....

4. Phân loại: Di vật: ☐ Cổ vật: ☐ Bảo vật QG: ☐

5. Số lượng:.....

6. Kích thước (cm):.....

7. Trọng lượng (gr):.....

8. Miêu tả:.....

.....

.....

.....

.....

9. Nguồn gốc và xuất xứ:.....

.....

.....

.....

15. Số phim:

10. Niên đại:.....

.....

11. Tình trạng bảo quản:

.....

12. Hội đồng giám định:

Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

Biên bản giám định số:.....

Ngày.....tháng.....năm.....

13. Họ và tên chủ sở hữu: Chữ ký:

.....

Địa chỉ:.....

14. Thay đổi về chủ sở hữu:

.....

Người lập phiếu: Chữ ký:

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Chữ ký:.....

16. Số phiếu:

Ảnh hiện vật 9x12cm

Ảnh hiện vật 9x12cm

Phụ lục 03.

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO

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

Số: /ĐKCV

Hà Nội, ngày ...tháng..... năm

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

Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội

Chứng nhận hiện vật:.....

Số lượng:

Chất liệu:.....

Kích thước (cm):.....

Trọng lượng (gram):

Niên đại:.....

Đã được ông (bà).....

đăng ký tại Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội ngày.....
 tháng.....năm.....

Số Phiếu đăng ký:.....

Ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC

04. 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-04)

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 cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; 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 hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009; 3. Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hoá và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa. 4. Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 5. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024. 6. Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 7. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hoá phi vật thể (Mẫu Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ);	x	

	2. Đề án nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể (Mẫu Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ).				x
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).					
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. 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				
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).				
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	Chi nhánh số 2 - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần	Cán bộ thụ lý hồ	7 ngày		

	giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	sơ		
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ	½ 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	½ ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 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 Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLDS		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hoá phi vật thể (Mẫu Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ);			
	2. Đề án nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể (Mẫu Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ).			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).			

Phụ lục I

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
APPLICATION FOR

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

Kính gửi/To: - Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch nước Cộng hòa xã
hội chủ nghĩa Việt Nam (*đối với trường hợp địa bàn nghiên cứu,
sưu tầm có phạm vi từ hai tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
trở lên*)
Minister of Culture, Sports and Tourism of the Socialist Republic
of Viet Nam (*in the case that research and collection sites
carried out in more than one province/city under
national/governmental authority*)
- Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội
Director of Department of Culture, Sports and Tourism of
Province

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

.....

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

.....

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

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

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

Nơi cấp: Ngày hết hạn:

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

Place of issue: Date of expiry:

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

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

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

.....
 - Chức vụ/Position:

- Quốc tịch/Nationality: Điện thoại/Tel:

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

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

.....

..

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

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

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

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

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

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

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

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

1. Tên gọi Đề án/Project name:

2. Nội dung Đề án/Content of project:

- Loại hình, đối tượng nghiên cứu, sưu tầm/Types and objects of collection and research.

- Mục đích nghiên cứu, sưu tầm/Objectives/Aims of the research and collection.

- Địa điểm nghiên cứu, sưu tầm/Research and collection site.

- Phương pháp nghiên cứu, sưu tầm/Research and collection methods.

- Kế hoạch, thời gian và kinh phí nghiên cứu, sưu tầm/Plan, timeline and budget for the research and collection.

- Thông tin về tổ chức/cá nhân nghiên cứu, sưu tầm/Information about organization/individual who undertakes the research and collection.

- Đối tác Việt Nam tham gia nghiên cứu, sưu tầm (*nếu có*)/Vietnamese partner involved in the research and collection (*if applicable*).

3. Dự kiến kết quả của Đề án/Expected outcomes of the project.

4. Đánh giá tác động của Đề án đối với di sản văn hóa phi vật thể và cộng đồng chủ thể của di sản văn hóa phi vật thể/An assessment of the impacts of the project on the intangible cultural heritage and owners of the intangible cultural heritage.

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

05. Thủ tục Cấp giấy phép khai quật khẩn cấp (QT-05)

1	Mục đích: Công khai và hệ thống lại các thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực cấp Giấy phép khai quật khẩn cấp phục vụ công tác quản lý và vận hành đội ngũ cán bộ công chức để thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ của Sở		
2	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; 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 hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009; 3. Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hoá, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật di sản. 4. Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch về việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 5. Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 6. Quyết định số 86/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 30/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế thăm dò, khai quật khảo cổ. 7. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024. 8. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị cấp phép khai quật khẩn cấp của tổ chức	X	

	chủ trì thăm dò, khai quật khảo cổ (Phụ lục 3 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 86/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 30/12/2008);			
	2. Sơ đồ tỉ lệ 1:500, thể hiện rõ vị trí, diện tích địa điểm khảo cổ cần khai quật khẩn cấp;	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		
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).				
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			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
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	Chi nhánh số 2 - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	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	Cán bộ thụ lý hồ sơ		

	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 - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo		¼ ngày	
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		
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 VHTT	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 Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	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**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Tên cơ quan, tổ chức****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi:.....

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

Nơi nhận:

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

-;

- Lưu

Thủ trưởng đơn vị

(ghi rõ chức danh)

(Ký tên và đóng dấu)

Họ và tên của người ký

06. Thủ tục Cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (QT-06)

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 cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; 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 hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009; 3. Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hoá, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật di sản; 4. Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 4/01/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 5. Nghị 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; 6. Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 7. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024. 8. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm	x	

	theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2. Bản sao hợp pháp các văn bản chuyên môn có liên quan.		x	
	3. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi cư trú.			
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).				
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			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
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	Chi nhánh số 2 - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	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,	Cán bộ thụ lý hồ sơ	28 ngày	

	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			
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 Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	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 số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	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
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.....

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị (viết chữ in hoa):
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân (đối với cá nhân):.....
- Ngày tháng năm sinh (đối với cá nhân):.....
- Địa chỉ liên hệ:.....
- 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 Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao..... 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)

07. 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 cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; 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. Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia; 5. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024. 6. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
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, trong đó phải trình bày rõ đặc điểm của hiện vật theo các tiêu chí quy định tại khoản 21 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ VHTTDL quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia); - Ảnh: 01 ảnh tổng thể và 01 ảnh đặc tả chi tiết (ảnh màu, từ cỡ 9cm x 12cm trở lên), chú thích đầy đủ, đảm bảo thể hiện các đặc trưng cơ bản của hiện vật. Khuyến khích gửi kèm theo ảnh lưu trữ trên các phương tiện kỹ thuật số; - Bản ghi âm, ghi hình (nếu có) phải có âm thanh, hình ảnh rõ nét thể hiện sự độc đáo của hiện vật (ghi trên băng hoặc đĩa); - Bản sao, bản dập (nếu có), bản dịch đối với những hiện vật là sách, tài liệu chữ cổ hoặc hiện vật có hoa văn trang trí, có chữ viết thể hiện trên hiện vật; - Tài liệu khác liên quan đến hiện vật (nếu có) gồm: Bài viết về hiện vật; xác nhận của nhân chứng đối với các hiện vật có giá trị lịch sử; giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ VHTTDL quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia	x	
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>			
3.3	Số lượng hồ sơ		
	04 bộ: 01 bộ hồ sơ lưu giữ tại tổ chức, cá nhân lập hồ sơ; 03 bộ hồ sơ gửi đến các cơ quan có thẩm quyền đề nghị công nhận bảo vật quốc gia theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	Thời gian thực hiện tại thành phố Hà Nội: - Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị và Hồ sơ hiện vật, Giám đốc Sở VHTT có trách nhiệm tổ chức thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.		

	- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Giám đốc SVHTT quyết định việc gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Chủ tịch UBND cấp tỉnh. - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. (Trong đó thời gian giải quyết công việc tại UBND Thành phố là 10 ngày)			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
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	Chi nhánh số 2 - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	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	Cán bộ thụ lý hồ sơ	5½ ngày	

	- 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: - Nếu hồ sơ phù hợp, ký xác nhận tính hợp pháp hồ sơ trình lãnh đạo Sở ra quyết định thành lập hội đồng thẩm định - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyển lại cán bộ thẩm tra (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLDS	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và ký quyết định thành lập hội đồng thẩm định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Quyết định thành lập hội đồng
B6	Phòng QLDS thông báo lịch họp và chuyển tài liệu tới các thành viên hội đồng để xem xét	Phòng Quản lý Di sản	10 ngày	Thông báo lịch họp
B7	Tổ chức họp hội đồng thẩm định theo điều 4 thông tư 13/2010/TT-BVHTTDL			
B8	- Lập biên bản kèm theo danh mục hồ sơ hiện vật đề nghị công nhận bảo vật chuyển các cấp có thẩm quyền xem xét. - Hoàn thiện HS theo góp ý của Hội đồng.	Hội đồng thẩm định	12 ngày	Biên bản họp Danh mục hiện vật
B9	Sở Văn hóa và Thể thao quyết định việc gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Chủ tịch UBND Thành phố.	Giám đốc Sở VHTT	10 ngày	Văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan
B10	UBND Thành phố xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo UBND Thành phố	10 ngày	Văn bản đề nghị, HS hiện vật và các văn bản có liên quan
B11	Lưu hồ sơ theo dõi (Phòng QLDS)	Bộ phận văn	Giờ	Sổ theo dõi

		thư Sở chuyên các Chi nhánh Trung tâm HHC	hành chính	hồ sơ
4.	Biểu mẫu			
	1. Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ VHTTDL quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia);			
	2. Bản thuyết minh hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, trong đó phải trình bày rõ đặc điểm của hiện vật theo các tiêu chí quy định tại khoản 21 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ VHTTDL quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia);			
	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
(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, 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 (hiên 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)

08. 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 cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; 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. Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia; 5. Thông tư số 13/2023/TTBVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành. 6. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của thành phố Hà Nội; 7. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024.

	8. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị thẩm định và làm thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Phụ lục 2 kèm theo Thông tư số 13/2023/TTBVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành);	x	
	2. Hồ sơ hiện vật, gồm: - Bản thuyết minh hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, trong đó phải trình bày rõ đặc điểm của hiện vật theo các tiêu chí quy định tại khoản 21 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia); - Ảnh: 01 ảnh tổng thể và 01 ảnh đặc tả chi tiết (ảnh màu, từ cỡ 9cm x 12cm trở lên), chú thích đầy đủ, đảm bảo thể hiện các đặc trưng cơ bản của hiện vật. Khuyến khích gửi kèm theo ảnh lưu trữ trên các phương tiện kỹ thuật số; - Bản ghi âm, ghi hình (nếu có) phải có âm thanh, hình ảnh rõ nét thể hiện sự độc đáo của hiện vật (ghi trên băng hoặc đĩa); - Bản sao, bản dập (nếu có), bản dịch đối với những hiện vật là sách, tài liệu chữ cổ hoặc hiện vật có hoa văn trang trí, có chữ viết thể hiện trên hiện vật; - Tài liệu khác liên quan đến hiện vật (nếu có) gồm: Bài viết về hiện vật; xác nhận của nhân chứng đối với các hiện vật có giá trị lịch sử; giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.	x	
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>			
3.3	Số lượng Hồ sơ		

	04 bộ: 01 bộ hồ sơ lưu giữ tại tổ chức, cá nhân lập hồ sơ; 03 bộ hồ sơ gửi đến các cơ quan có thẩm quyền đề nghị công nhận bảo vật quốc gia theo quy định tại Phụ lục 2 kèm theo Thông tư số 13/2023/TTBVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành.			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	Thời gian thực hiện tại thành phố Hà Nội: - 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. (Trong đó thời gian giải quyết công việc tại UBND Thành phố là 10 ngày)			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
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	Chi nhánh số 2 - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	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	Hà Nội		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	4½ 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	01 ngày	
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 thành lập hội đồng thẩm định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Quyết định thành lập hội đồng
B6	Phòng QLDS thông báo lịch họp và chuyển tài liệu tới các thành viên hội đồng để xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ	09 ngày	Thông báo lịch họp
B7	Tổ chức họp hội đồng thẩm định	Hội đồng thẩm	12 ngày	Biên bản

	theo điều 4 thông tư 13/2010/TT-BVHTTDL	định		hộp Danh mục hiện vật
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 hồ sơ theo góp ý của Hội đồng			
B9	Sở Văn hóa, Thể thao quyết định việc gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Chủ tịch UBND Thành phố.	Giám đốc Sở VHTT	10 ngày	Văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan
B10	UBND Thành phố xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng BVHTTDL	Lãnh đạo UBND Thành phố	10 ngày	
B11	Lưu hồ sơ theo dõi (phòng QLDS)	Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị thẩm định và làm thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Phụ lục 2 kèm theo Thông tư số 13/2023/TTBVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành);			
	2. Hồ sơ hiện vật, gồm: - + 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 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH VÀ LÀM THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ
CÔNG NHẬN BẢO VẬT QUỐC GIA

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

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

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

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

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

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

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

Tài liệu kèm theo

- Hồ sơ hiện vật;

-

-

....., ngày tháng năm ...

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN
BẢO VẬT QUỐC GIA

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BẢN THUYẾT MINH VỀ HIỆN VẬT
ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN BẢO VẬT QUỐC GIA**

- 1. Tên hiện vật** (tên gọi phổ thông):
- 2. Tên khác** (nếu có):
- 3. Tên đơn vị và cá nhân lưu giữ hiện vật:**
- 4. Số đăng ký:** Do đơn vị, cá nhân đề nghị tự quy định
- 5. Chất liệu:** Chất liệu chính
- 6. Kích thước (cm):** ghi rõ 03 kích thước cơ bản: Đường kính miệng, Đường kính đáy, chiều cao; Đối với hiện vật thể khối dẹt: chiều dài, chiều rộng, chiều cao.
- 7. Trọng lượng (gram):**
- 8. Số lượng:** Nếu hiện vật là 1 đơn vị thì ghi 1, nếu là bộ hiện vật thì ghi các thành phần hợp thành của đơn vị hiện vật.
- 9. Miêu tả:** Miêu tả ngắn gọn đặc điểm của hiện vật: hình dáng (từ trên xuống dưới, từ trong ra ngoài), màu sắc, đề tài trang trí, kỹ thuật trang trí, dấu tích đặc biệt (có ảnh kèm theo).
- 10. Hiện trạng:** Ghi rõ hiện trạng, nguyên, súrt, 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 (hiên 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)

09. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật (QT-09)

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 cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; 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 61/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh; 4. Nghị định 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 5. Căn cứ Thông tư 22/2011/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện thành lập và hoạt động của cơ sở giám định cổ vật; 6. Thông tư 02/2017/TT-BVHTTDL ngày 05/7/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chuẩn chuyên gia giám định cổ vật; 7. Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 8. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024.

	9. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/ 2024;	x		
	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;	x		
	3. 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	
	4. Danh mục trang thiết bị, phương tiện để thực hiện giám định;	x		
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).				
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			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
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	Chi nhánh số 2 - Trung tâm phục vụ hành chính	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo

	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.	công thành phố Hà Nội		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	8 ngày	Thẩm định hồ sơ
B3	- 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	02 ngày	Chuẩn bị tài liệu
B4	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu hồ sơ phù hợp, ký xác nhận tính hợp pháp hồ sơ - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyển lại cán bộ thẩm tra (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLDS	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo giấy chứng nhận trình lãnh đạo Sở VH-TT-DL ký duyệt	Phòng QLDS	02 ngày	Dự thảo giấy chứng nhận
B6	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình và dự thảo giấy chứng nhận:			

	- Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký giấy chứng nhận - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyển lại phòng QLDS yêu cầu thẩm tra lại (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B7	- Đóng dấu giấy chứng nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ - Trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	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 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/ 2024;			
	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 (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

....., 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.....

1. Tên cơ sở kinh doanh giám định cổ vật (*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*):

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

- Ngày tháng năm sinh:.....

- Chức danh:

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 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)

10. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật (QT-10)

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 cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; 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. Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh; 4. Căn cứ Thông tư 22/2011/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện thành lập và hoạt động của cơ sở giám định cổ vật; 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. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024. 7. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;	x	
	2. Bản chính Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám	x	

	định cổ vật đã được cấp đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị hỏng hoặc có sự thay đổi thông tin; Trường hợp thay đổi thông tin đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật đã cấp thì phải gửi kèm theo bản sao các giấy tờ có liên quan đến sự thay đổi thông tin.					
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).						
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					
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).					
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	Chi nhánh số 2 - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	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	Cán bộ thụ lý hồ sơ	½ ngày			

	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			
B3	Lập tờ trình thẩm định sơ bộ kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ	½ ngày	
B4	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu hồ sơ phù hợp, ký xác nhận tính hợp pháp hồ sơ - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyển lại cán bộ thẩm tra (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLDS	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo giấy chứng nhận trình lãnh đạo Sở VHTTDL ký duyệt	Phòng QLDS	01 ngày	Dự thảo giấy chứng nhận
B6	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình và dự thảo giấy chứng nhận: - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký giấy chứng nhận - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyển lại phòng QLDS yêu cầu thẩm tra lại (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B7	- Đóng dấu giấy chứng nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ - Trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	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)

11. Thủ tục Cấp 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 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 cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; 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 hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009; 3. Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hoá và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hoá; 4. Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về việc quy định về điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh. 5. Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 7. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024;	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		
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).				
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: 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 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.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
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	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. 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.	Chi nhánh số 2 - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B2	1- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ 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. 2- Trường hợp nếu không đủ thành phần hồ sơ theo quy định, phòng chuyên môn chưa tiếp nhận hồ sơ. 3- Tổ chức thẩm tra hồ sơ: + Rà soát thông tin Đơn đề nghị	1, 2. 3. Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày	

	cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích, phù hợp với giấy tờ liên quan của Công dân. + Kiểm tra, xác minh (hoặc làm việc với Công dân, hoặc các bên liên quan để làm rõ các thông tin cần thiết) đối với thông tin liên quan đến các lĩnh vực ngành nghề, bồi dưỡng nghiệp vụ được cấp, kinh nghiệm hành nghề (nếu có). + Đối chiếu về sự phù hợp về lĩnh vực, ngành nghề đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích. 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. 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.	4, 5. Chuyên viên thụ lý hồ sơ		
B3	1- Chuyên viên tổng hợp, báo cáo, đề xuất ghi trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt đủ điều kiện cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích; chuẩn bị dự thảo Quyết định (kèm theo danh mục nếu có) và Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích theo mẫu quy định. 2- Lãnh đạo phòng chuyên môn	1. Chuyên viên thụ lý hồ sơ 2. Lãnh đạo phòng QLDS	01 ngày	Hồ sơ trình ký

	xem xét, kiểm soát hồ sơ: Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện sẽ ký phê duyệt trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, dự thảo Quyết định (kèm theo danh mục nếu có) và Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích để trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích. 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.	3. Lãnh đạo phòng QLDS, Chuyên viên thụ lý hồ sơ		
B4	1- Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm soát, hoàn chỉnh hồ sơ trình ký và báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Sở xem xét và ký phê duyệt trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Quyết định (kèm theo danh mục nếu có) và Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích. 2- Trường hợp nếu hồ sơ không hợp lệ, hoặc không đủ điều kiện yêu cầu Lãnh đạo phòng chuyên 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.	1. Lãnh đạo phòng QLDS, Lãnh đạo Sở 2. Lãnh đạo phòng QLDS, Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày	Quyết định kèm theo danh mục; Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích
B5	1- Ban hành Quyết định (kèm theo danh mục nếu có) và Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích. 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	1. Bộ phận Văn thư 2. Bộ phận văn thư Sở chuyển	$\frac{1}{2}$ 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.	các Chi nhánh Trung tâm HHC		
B6	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLDS		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024;			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ
BẢO QUẢN, TU BỒ, PHỤC HỒI DI TÍCH

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

1. Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:
- Ngày tháng năm sinh:
- Địa chỉ liên hệ:
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 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, tôi 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 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 61/2016/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 bảo quản, tu bổ, phục hồi 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 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 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)

12. Thủ tục Cấp lại Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (QT-12)

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 cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; 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 hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009; 3. Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hoá và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hoá; 4. Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về việc quy định về điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh. 5. Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 7. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị theo Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024;	X	

	2. Bản chính Chứng chỉ hành nghề đã được cấp đối với trường hợp bổ sung nội dung hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề hết hạn sử dụng, bị hỏng;	X	
	3. 02 ảnh màu cỡ 3x4 cm chụp trong năm đề nghị cấp lại. Trường hợp bổ sung nội dung hành nghề đã được ghi nhận trong Chứng chỉ hành nghề đã cấp, phải gửi kèm theo hồ sơ các bản sao chứng chỉ, chứng nhận: - Bản sao Chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng, hành nghề thiết kế xây dựng, hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình, bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng, kiến trúc liên quan đến hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề: + Có chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng; + Có chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng; + Có chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng hoặc người có trình độ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng; + Có chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình; - Bản sao chứng chỉ hoặc chứng nhận đã tham gia chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích.	X	
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).			
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 hỏng, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Đối với trường hợp cấp lại Chứng chỉ hành nghề bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề, thời hạn cấp được thực hiện như quy định đối với trường hợp cấp mới.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành		

	chính của Sổ Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
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	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. 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.	Chi nhánh số 2 - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	1- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ 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. 2- Trường hợp nếu không đủ thành phần hồ sơ theo quy định, phòng	2. Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày	

	chuyên môn chưa tiếp nhận hồ sơ. 3- Tổ chức thẩm tra hồ sơ: + Rà soát thông tin Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích, phù hợp với giấy tờ liên quan của Công dân. + Kiểm tra, xác minh (hoặc làm việc với Công dân, hoặc các bên liên quan để làm rõ các thông tin cần thiết) đối với thông tin liên quan đến các lĩnh vực hành nghề, bồi dưỡng nghiệp vụ được cấp, kinh nghiệm hành nghề (nếu có). + Đối chiếu về sự phù hợp về lĩnh vực, ngành nghề đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích. 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. 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 Công dân để biết, bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	3,4. Chuyên viên thụ lý hồ sơ		
B3	1- Chuyên viên tổng hợp, báo cáo, đề xuất ghi trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt đủ điều kiện cấp lại Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích; chuẩn bị dự thảo Quyết định (kèm theo danh mục nếu có) và Chứng chỉ	1. Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày	Hồ sơ

	hành nghề tu bổ di tích theo mẫu quy định. 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. 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.	2. Lãnh đạo phòng QLDS 3. Lãnh đạo phòng QLDS, Chuyên viên thụ lý hồ sơ		trình ký
B4	1- Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm soát, hoàn chỉnh hồ sơ trình ký và báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Sở xem xét và ký phê duyệt trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Quyết định (kèm theo danh mục nếu có) và Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích. 2- Trường hợp nếu hồ sơ không hợp lệ, hoặc không đủ điều kiện yêu cầu Lãnh đạo phòng chuyên 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.	1. Lãnh đạo phòng QLDS, Lãnh đạo Sở 2. Lãnh đạo phòng QLDS, Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày	Quyết định kèm theo danh mục; Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích
B5	1- Ban hành Quyết định (kèm theo danh mục nếu có) và Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích.	1. Bộ phận Văn thư		Sổ theo

	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.	2. Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	½ ngày	dõi hồ sơ
B6	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLDS		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024			
	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

(Đối với trường hợp tổ chức yêu cầu
cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ
BẢO QUẢN, TU BỒ, PHỤC HỒI DI TÍCH**

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

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

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:

- Ngày tháng năm sinh:

- Địa chỉ liên hệ:

- Điện thoại:

2. Nội dung:

Đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề.

- Số Giấy chứng nhận 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).

+ Chứng chỉ hành nghề đã được cấp bị hỏng (nêu rõ lý do bị hỏng).

+ 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 Chứng chỉ hành nghề (gửi kèm hồ sơ); 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.

**TỔ CHỨC HOẶC CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI 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)

13. Thủ tục Cấp 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 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 cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; 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 hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009; 3. Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hoá và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hoá; 4. Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về việc quy định về điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh. 5. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 19/10/2016 của Chính phủ về việc sửa đổi một số quy định về điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh. 6. Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 7. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 8. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	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	
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>			
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		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).		
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	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. 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.	Chi nhánh số 2 - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	1- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ 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. 2- Trường hợp nếu không đủ thành phần hồ sơ theo quy định, phòng chuyên môn chưa tiếp nhận hồ sơ. 3- Tổ chức thẩm tra hồ sơ: + Rà soát thông tin Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích, phù hợp với giấy tờ liên quan của Tổ chức.	1, 2. Chuyên viên thụ lý hồ sơ 3. Chuyên viên thụ lý hồ sơ	05 ngày	Xem xét hồ sơ

	+ Kiểm tra, xác minh (hoặc làm việc với Công dân, Tổ chức hoặc các bên liên quan để làm rõ các thông tin cần thiết) đối với thông tin liên quan đến lĩnh vực ngành nghề, cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích, danh sách nhân sự của Tổ chức (nếu có). + Đối chiếu về sự phù hợp về lĩnh vực ngành nghề đối với Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (danh sách nhân sự của Tổ chức) đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích. 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. 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.	4, 5. Chuyên viên thụ lý hồ sơ		
B3	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	1. Chuyên viên thụ lý hồ sơ 2. Lãnh đạo phòng QLDS	08 ngày	Hồ sơ trình ký

	quy định. 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. 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.	3. Lãnh đạo phòng QLDS, Chuyên viên thụ lý hồ sơ		
B4	1- Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm soát, hoàn chỉnh hồ sơ trình ký và báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Sở xem xét và ký phê duyệt trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Quyết định (kèm theo danh mục nếu có) và Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích. 2- Trường hợp nếu hồ sơ không hợp lệ, hoặc không đủ điều kiện yêu cầu Lãnh đạo phòng chuyên 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.	1. Lãnh đạo phòng QLDS, Lãnh đạo Sở 2. Lãnh đạo phòng QLDS, Chuyên viên thụ lý hồ sơ	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 nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ	1. Bộ phận Văn thư		

	di tích. 2- Bàn giao kết quả Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích, vào sổ theo dõi tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC nhận kết quả và Chuyên viên thụ lý hồ sơ ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	2. Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B6	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLDS		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

TÊN TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN HÀNH NGHỀ BẢO QUẢN, TU BỒ, PHỤC HỒI DI TÍCH**

Kính gửi: Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao.....

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

- Địa chỉ liên hệ:

- 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*):

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:

- Ngày, tháng, năm sinh:

- Chức danh:

Căn cứ 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 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 bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích cho các hoạt động sau (căn cứ vào quy định tại Điều 14 Nghị định số 61/2016/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 bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (gửi kèm hồ sơ); thực hiện đúng quy định tại Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 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)

14. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích (QT-14)

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 cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; 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 có hiệu lực từ ngày 01/1/2002; 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009; 3. Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hoá và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hoá; 4. Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về việc quy định về điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh. 5. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 19/10/2016 của Chính phủ về việc sửa đổi một số quy định về điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh. 6. Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP; 7. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 8. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

	1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	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
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>			
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 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. 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.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
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	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. 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.	Chi nhánh số 2 - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	1- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ 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.	1, 2 Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày (đối với trường hợp cấp lại không bổ sung ngành nghề); 05 ngày (đối với trường hợp cấp	Xem xét hồ sơ

	2- Trường hợp nếu không đủ thành phần hồ sơ theo quy định, phòng chuyên môn chưa tiếp nhận hồ sơ.		lại do bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề)	
	3- Tổ chức thẩm tra hồ sơ: + Rà soát thông tin Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích, phù hợp với giấy tờ liên quan, Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích đã được cấp của Tổ chức và hồ sơ lưu trữ. + Kiểm tra, xác minh (hoặc làm việc với Công dân, Tổ chức hoặc các bên liên quan để làm rõ các thông tin cần thiết) đối với thông tin liên quan đến lĩnh vực ngành nghề, cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích, danh sách nhân sự của Tổ chức (nếu có). + Đối chiếu về sự phù hợp về lĩnh vực ngành nghề đối với Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (danh sách nhân sự của Tổ chức) đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích. 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. 5- Trường hợp nếu không hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ báo cáo, đề xuất Lãnh đạo phòng chuyên	3. Chuyên viên thụ lý hồ sơ 4, 5. Chuyên viên thụ lý hồ sơ		

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

	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. 2- Trường hợp nếu hồ sơ không hợp lệ, hoặc không đủ điều kiện yêu cầu Lãnh đạo phòng, Chuyên viên thụ lý nêu rõ lý do, làm cơ sở trả lời, thông tin đến Tổ chức bằng văn bản theo quy định.	2. Lãnh đạo phòng QLDS, Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày	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 nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích. 2- Bàn giao kết quả Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích, vào sổ theo dõi tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC nhận kết quả và Chuyên viên thụ lý hồ sơ ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	1. Bộ phận Văn thư 2. Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B6	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLDS		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	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

(Đối với trường hợp tổ chức yêu cầu

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề)

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HÀNH NGHỀ BẢO QUẢN, TU BỒ, PHỤC HỒI DI TÍCH

Kính gửi: Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/
Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề (*viết bằng chữ in hoa*):

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:
- Ngày tháng năm sinh:
- Địa chỉ liên hệ:
- Điện thoại:

2. Nội dung:

Đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề (hoặc Chứng chỉ hành nghề).

- Số Giấy chứng nhận hành nghề:
- 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 đủ điều kiện hành nghề đã được cấp bị hỏng (nêu rõ lý do bị hỏng).

+ Giấy chứng nhận đủ điều kiện 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 (gửi kèm hồ sơ); 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.

TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN HÀNH NGHỀ
(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ người ký, đóng dấu đối với tổ chức)

A2. ĐIỆN ẢNH**15. Thủ tục Cấp giấy phép phân loại phim (QT-15)**

1.	Mục đích: Tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục cấp phép phân loại phim thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao bao gồm quy định về thành phần hồ sơ, trách nhiệm thực hiện, trình tự và thời gian giải quyết		
2.	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Điện ảnh số 05/2022/QH15 ngày 15/6/2022. 2. Thông tư số 17/2022/TT-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản trong hoạt động điện ảnh. 3. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 4. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Văn bản đề nghị cấp Giấy phép phân loại phim theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định	x	
2	Bản phim hoàn chỉnh		x
3	Bản thuyết minh phim bằng tiếng Việt đối với phim nước ngoài		x
4	Bản sao văn bản chứng minh quyền sở hữu phim hoặc quyền sử dụng phim hợp pháp		x
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>			
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	15 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Trường hợp phim phải điều chỉnh nội dung hoặc hồ sơ phải sửa đổi, bổ sung thông tin theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 27 Luật Điện ảnh 2022, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được bản phim đã điều chỉnh nội dung, 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đã sửa đổi, bổ sung đầy đủ thông tin, cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện cấp Giấy phép.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. + Trưởng bộ phận một cửa ký giao nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Chi nhánh số 2 - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Trưởng phòng chuyên môn chuyển hồ sơ đến chuyên viên thẩm định.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày	Hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định:	Chuyên viên phòng chuyên môn		

	- 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		12 ngày	
B4	Tổ chức họp Hội đồng thẩm định, phân loại phim.	Hội đồng thẩm định Chuyên viên phòng chuyên môn		
B5	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu hồ sơ trình chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Nếu hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, ký vào phiếu trình hồ sơ, ký nháy vào dự thảo giấy phép trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do	Lãnh đạo phòng chuyên môn		Hồ sơ trình Tờ trình Dự thảo giấy phép
B6	Lãnh đạo Văn phòng rà soát thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành: - Nếu giấy phép trình ký chưa đảm bảo đúng thể thức, ghi rõ nội dung yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Nếu giấy phép trình ký đảm bảo đúng thể thức, ký vào Phiếu trình, ký nháy vào dự thảo giấy phép trình lãnh đạo sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết,	Lãnh đạo Văn phòng Sở	½ ngày	Dự thảo giấy phép

	ghi rõ lý do.			
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt hồ sơ trình, giấy phép kèm theo: - Nếu hồ sơ, giấy phép trình ký chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu lãnh đạo phòng chuyên môn hoàn thiện. - Nếu hồ sơ, giấy phép trình ký đã đủ điều kiện, ký vào Phiếu trình và ký giấy phép. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, ghi rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy phép phân loại phim
B8	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa	Phòng chuyên môn	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B9	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC		
4.	Biểu mẫu			
	1. Văn bản đề nghị cấp Giấy phép phân loại phim theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định;			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (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 ⁽¹⁾

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP PHÂN LOẠI PHIM

Kính gửi: Sở Văn hóa Thể thao Hà Nội

Tổ chức/cá nhân đề nghị:
Số chứng nhận đăng kí doanh nghiệp/Quyết định thành lập (đối với tổ chức):
.....
Số căn cước công dân (đối với cá nhân) :
Địa chỉ:
Số điện thoại:
Email:
Tên phim đề nghị cấp Giấy phép:
Tên phim tiếng Việt ⁽²⁾:
Tên phim Tiếng Anh (nếu có):
Tên phim gốc (nếu có):
Loại hình phim (truyện, tài liệu, khoa học, hoạt hình, loại hình khác):.....
Tổ chức/cá nhân sản xuất:
Tổ chức/cá nhân phát hành:
Chủ sở hữu phim:
Tổ chức/cá nhân có quyền phát hành tại Việt Nam ⁽³⁾:
Thời hạn có quyền phát hành tại Việt Nam ⁽⁴⁾:
Nước sản xuất: Năm sản xuất:
Biên kịch:
Đạo diễn:
Chất liệu phim:
Thời lượng (tính bằng phút):
Màu sắc (màu hoặc đen trắng): Ngôn ngữ:
Tóm tắt nội dung ⁽⁵⁾:
Hình thức phổ biến ⁽⁶⁾:

Rạp ☐

Truyền hình ☐

Địa điểm công cộng ☐

Không gian mạng ☐

Hình thức khác :.....

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

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

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên) ⁽⁷⁾

(1) Cá nhân không điền mục này.

(2), (3), (4) Đối với phim nhập khẩu.

(5) Không quá 120-150 từ.

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

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

**TÊN CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP**

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

Số: /GPPLP

....., ngày tháng năm

GIẤY PHÉP PHÂN LOẠI PHIM

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP

Căn cứ Luật Điện ảnh ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Thông tư số⁽¹⁾

Căn cứ Quyết định số⁽²⁾

*Căn cứ Biên bản của Hội đồng thẩm định và phân loại phim ngày.....tháng.....
năm.....;*

Theo đề nghị của⁽³⁾

CẤP GIẤY PHÉP PHÂN LOẠI PHIM

Tên phim tiếng Việt:.....

Tên phim tiếng Anh (nếu có)

Tên phim gốc ⁽⁴⁾ :

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

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị.....

Tổ chức, cá nhân sản xuất:.....

Tổ chức, cá nhân phát hành:.....

Chủ sở hữu phim:.....

Tổ chức/cá nhân có quyền phát hành tại Việt Nam ⁽⁵⁾:

Thời hạn có quyền phát hành tại Việt Nam ⁽⁶⁾:.....

Thời hạn của Giấy phép ⁽⁷⁾ :.....

Thời hạn lưu chiếu phim ⁽⁸⁾:

Nước sản xuất:..... Năm sản xuất:

Biên kịch:.....

Đạo diễn:.....
 Chất liệu phim:
 Thời lượng (*tính bằng phút*):
 Màu sắc (màu hoặc đen trắng): Ngôn ngữ:
 Hình thức phổ biến:
 Do tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép:
 Tóm tắt nội dung:
 Mức phân loại phim:
 Lý do (đối với phim Loại C):

Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm:

- Phổ biến đúng nội dung phim đã được cấp Giấy phép phân loại phim⁽⁹⁾.
- Không được phép phổ biến với phim phân loại C.

Giấy phép này được ban hành 05 bản: Giao cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép 03 bản và lưu tại cơ quan cấp Giấy phép 02 bản./.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP**
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(1) Ghi rõ tên Thông tư quy định tiêu chí phân loại phim và hướng dẫn thực hiện cảnh báo và hiển thị mức phân loại phim.

(2) Ghi rõ tên Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan cấp Giấy phép.

(3) Ghi tên phòng chuyên môn trình cấp Giấy phép.

(4), (5), (6), (7), (8) Đối với phim nhập khẩu.

(9) Đối với Loại P, T18, T16, T13, K.

A3. MỸ THUẬT, NHIẾP ẢNH VÀ TRIỂN LÃM

16. 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-16)

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 cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động Mỹ thuật. 2. Thông tư số 01/2018/TT-BVHTTDL ngày 18/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều tại Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật. 3. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 4. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội. 5. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
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	x	

	(Bản dịch tiếng Việt có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền)				
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).					
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				
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).				
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	Chi nhánh số 2 - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	
B2	Trưởng phòng chuyên môn chuyển hồ sơ đến chuyên viên thẩm định.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	¼ ngày	Hồ sơ	
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần	Chuyên viên		Hồ sơ trình	

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

	- Nếu hồ sơ, công văn trình ký đã đủ điều kiện, ký vào Phiếu trình và ký giấy phép. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, ghi rõ lý do.			
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 Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi			
4.	Biểu mẫu			
	1. Đề án tổ chức, thể lệ cuộc thi			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 <i>(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).</i>			

17. Thủ tục Cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hoá, anh hùng dân tộc, lãnh tụ (QT-17)

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 cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động Mỹ thuật. 2. Nghị định số 11/2019/NĐ-CP ngày 30/01/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có quy định thủ tục hành chính liên quan đến yêu cầu nộp bản sao giấy tờ có công chứng, chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 3. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 4. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội. 5. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hoá, anh hùng dân tộc, lãnh tụ (theo mẫu số 5 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động Mỹ thuật);	x	

	2. Ảnh màu kích thước 18 x 24cm chụp bản mẫu và bản sao	x		
	3. Hợp đồng sử dụng tác phẩm hoặc văn bản đồng ý của chủ sở hữu tác phẩm mẫu: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện)		x	
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).				
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			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
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	Chi nhánh số 2 - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Trưởng phòng chuyên môn chuyển hồ sơ đến chuyên viên thẩm định.	Lãnh đạo phòng QLNT	¼ ngày	Hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ:			

	Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Chuyên viên phòng QLNT	3 ½ ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Giấy phép
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu hồ sơ trình chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Nếu hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, ký vào phiếu trình hồ sơ, ký nháy vào dự thảo công văn trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do	Lãnh đạo phòng QLNT	½ ngày	
B5	Lãnh đạo Văn phòng rà soát thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành: - Nếu công văn trình ký chưa đảm bảo đúng thể thức, ghi rõ nội dung yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Nếu công văn trình ký đảm bảo đúng thể thức, ký vào Phiếu trình, ký nháy vào dự thảo công văn trình lãnh đạo sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do.	Lãnh đạo Văn phòng Sở	¼ ngày	
B6	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt hồ sơ trình, công văn phép kèm theo:	Lãnh đạo Sở	½ ngày	

	- Nếu hồ sơ, công văn trình ký chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu lãnh đạo phòng chuyên môn hoàn thiện. - Nếu hồ sơ, công văn trình ký đã đủ điều kiện, ký vào Phiếu trình và ký giấy phép. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, ghi rõ lý do.			
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 Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi			
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép 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 và Thể thao thành phố Hà Nội

Tên cá nhân/tổ chức đề nghị

Địa chỉ:

Điện thoại:

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

Tên tác phẩm (bản mẫu)

Tên tác giả (bản mẫu)

Khuôn khổ bản sao chép:

Chất liệu bản sao chép:

Số lượng bản sao chép:

Tên cá nhân/tổ chức sao chép:

Địa chỉ cá nhân/tổ chức sao chép:

Mục đích sử dụng:

Địa điểm sử dụng:

Cam kết:

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

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

..., ngày tháng.....năm ...

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

18. 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-18)

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 cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26/02/2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm. 2. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 3. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội. 4. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26/02/2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm)	x	
	2. Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm)	x	

	hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo)		
	3. Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số;	x	
	4. Văn bản thỏa thuận hoặc thư mời, thông báo, hợp đồng của phía nước ngoài về việc tổ chức triển lãm. Bằng tiếng Việt	x	
	5. Giấy chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân của người tổ chức triển lãm (đối với triển lãm do cá nhân người Việt Nam đứng tên tổ chức): Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); Nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp qua đường bưu điện); Nộp bản chụp lại từ bản gốc (trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến).		x
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).			
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	- Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao cấp giấy phép triển lãm, trường hợp không cấp Giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do; - 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.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).		
3.6	Lệ phí		
	Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc (trường hợp không phải thành lập Hội đồng		

thẩm định bỏ bước 5)				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Hồ sơ được gửi qua Cổng thông tin điện tử (dưới hình thức bản scan) Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định - Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Chi nhánh số 2 - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Trưởng phòng chuyên môn chuyển hồ sơ đến chuyên viên thẩm định.	Lãnh đạo phòng QLNT	¼ ngày	Hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý báo cáo lãnh đạo Phòng, thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLNT	3 ngày	Hồ sơ trình, Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối
B4	- Đề xuất cấp Giấy phép hoặc từ chối (nêu rõ lý do) kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét			
B5	- Đề xuất lãnh đạo Phòng mời và tiến hành chuẩn bị các bước họp Hội đồng thẩm định - Tổ chức họp hội đồng thẩm định	Chuyên viên, lãnh đạo, Phòng QLNT, Hội đồng thẩm	½ ngày	Dự thảo Giấy mời Hội đồng họp thẩm

	theo quy định. - Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	định		định, Biên bản họp hội đồng
B6	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu hồ sơ trình chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Nếu hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, ký vào phiếu trình hồ sơ, ký nháy vào dự thảo công văn trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do	Lãnh đạo phòng QLNT	½ ngày	Hồ sơ trình, Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối
B7	Lãnh đạo Văn phòng rà soát thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành: - Nếu công văn trình ký chưa đảm bảo đúng thể thức, ghi rõ nội dung yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Nếu công văn trình ký đảm bảo đúng thể thức, ký vào Phiếu trình, ký nháy vào dự thảo công văn trình lãnh đạo sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do.	Chuyên viên Phòng QLNT	¼ ngày	Hồ sơ trình, Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối
B8	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt hồ sơ trình, công văn phép kèm theo: - Nếu hồ sơ, công văn trình ký chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu lãnh đạo phòng chuyên môn hoàn thiện. - Nếu hồ sơ, công văn trình ký đã	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Hồ sơ trình, Giấy phép hoặc văn bản từ chối

	đủ điều kiện, ký vào Phiếu trình và ký giấy phép. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, ghi rõ lý do.			
B9	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ trên hệ thống dịch vụ công Trả Kết quả cho Tổ chức/công dân (trực tiếp tại Bộ phận Một cửa)	Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	1/2 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B10	Lưu hồ sơ theo dõi	Chuyên viên Phòng QLNT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm)			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

... , ngày... tháng.... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM

Kính gửi:⁽¹⁾

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)

19. 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-19)

1	Mục đích: - Quy trình này quy định việc tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại. - Quy định trách nhiệm và phương pháp cấp giấy phép triển lãm tại Hà Nội nhằm đảm bảo cho tất cả cán bộ, công chức thuộc Sở Văn hóa và Thể thao có đủ khả năng đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính theo nhiệm vụ được giao.		
2	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26/02/2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm; 2. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 3. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội. 4. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm)	X	
	2. Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo)	x	

	3. Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số;	X	
	4. Văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng thuê, mượn địa điểm triển lãm	X	
	5. Hộ chiếu (đối với triển lãm do người nước ngoài hoặc người Việt Nam định cư ở nước ngoài đứng tên tổ chức): Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); Nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp qua đường bưu điện); Nộp bản chụp lại từ bản gốc (trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến);		X
	6. Phương án bảo đảm các điều kiện về trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ.	X	
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).			
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	- Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao cấp giấy phép triển lãm, trường hợp không cấp Giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do; - 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.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).		
3.6	Lệ phí		
	Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc: (trường hợp không phải thành lập Hội đồng		

thẩm định bỏ bước 5)				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Hồ sơ được gửi qua Cổng thông tin điện tử (dưới hình thức bản scan) Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định - Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Chi nhánh số 2 - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Trưởng phòng chuyên môn chuyển hồ sơ đến chuyên viên thẩm định.	Lãnh đạo phòng QLNT	¼ ngày	Hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý báo cáo lãnh đạo Phòng, thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLNT	3 ngày	Hồ sơ trình, Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối
B4	- Đề xuất cấp Giấy phép hoặc từ chối (nêu rõ lý do) kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét			
B5	- Đề xuất lãnh đạo Phòng mời và tiến hành chuẩn bị các bước họp Hội đồng thẩm định - Tổ chức họp hội đồng thẩm định theo quy định.	Chuyên viên, lãnh đạo, Phòng QLNT, Hội đồng thẩm định	¼ ngày	Dự thảo Giấy mời Hội đồng họp thẩm định, Biên

	- Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét			bản họp hội đồng
B6	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu hồ sơ trình chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Nếu hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, ký vào phiếu trình hồ sơ, ký nháy vào dự thảo công văn trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do	Lãnh đạo phòng QLNT	¼ ngày	Hồ sơ trình, Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối
B7	Lãnh đạo Văn phòng rà soát thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành: - Nếu công văn trình ký chưa đảm bảo đúng thể thức, ghi rõ nội dung yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Nếu công văn trình ký đảm bảo đúng thể thức, ký vào Phiếu trình, ký nháy vào dự thảo công văn trình lãnh đạo sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do.	Chuyên viên Phòng QLNT	¼ ngày	Hồ sơ trình, Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối
B8	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt hồ sơ trình, công văn phép kèm theo: - Nếu hồ sơ, công văn trình ký chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu lãnh đạo phòng chuyên môn hoàn thiện. - Nếu hồ sơ, công văn trình ký đã đủ điều kiện, ký vào Phiếu trình và	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Hồ sơ trình, Giấy phép hoặc văn bản từ chối

	ký giấy phép. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, ghi rõ lý do.			
B9	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ trên hệ thống dịch vụ công Trả Kết quả cho Tổ chức/công dân (trực tiếp tại Bộ phận Một cửa)	Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B10	Lưu hồ sơ theo dõi	Chuyên viên Phòng QLNT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm)			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

Mẫu số 01

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

... , ngày... tháng.... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM

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

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

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

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

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

20. 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-20)

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 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: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26/02/2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm; 2. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 3. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội. 4. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Giấy phép đã được cấp		
	2. Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm)	x	
	3. Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ	x	

	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)				
	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	
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).					
3.3	Số lượng Hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ				
	- 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; - 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.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).				
3.6	Lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc: (trường hợp không phải thành lập Hội đồng thẩm định bỏ bước 5)				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả	
B1	Hồ sơ được gửi qua Cổng thông tin điện tử (dưới hình thức bản scan) Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng	Chi nhánh số 2 - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2	

	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	Hà Nội		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Trưởng phòng chuyên môn chuyển hồ sơ đến chuyên viên thẩm định.	Lãnh đạo phòng QLNT	¼ ngày	Hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý báo cáo lãnh đạo Phòng, thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLNT	4 ngày	Hồ sơ trình, Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối
B4	- Đề xuất cấp Giấy phép hoặc từ chối (nêu rõ lý do) kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét			
B5	- Đề xuất lãnh đạo Phòng mời và tiến hành chuẩn bị các bước họp Hội đồng thẩm định - Tổ chức họp hội đồng thẩm định theo quy định. - Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên, lãnh đạo, Phòng QLNT, Hội đồng thẩm định	08 ngày	Dự thảo Giấy mời Hội đồng họp thẩm định, Biên bản họp hội đồng
B6	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu hồ sơ trình chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện.	Lãnh đạo phòng QLNT	½ ngày	Hồ sơ trình, Dự thảo Giấy phép hoặc

	- Nếu hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, ký vào phiếu trình hồ sơ, ký nháy vào dự thảo công văn trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do			văn bản từ chối
B7	Lãnh đạo Văn phòng rà soát thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành: - Nếu công văn trình ký chưa đảm bảo đúng thể thức, ghi rõ nội dung yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Nếu công văn trình ký đảm bảo đúng thể thức, ký vào Phiếu trình, ký nháy vào dự thảo công văn trình lãnh đạo sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do.	Lãnh đạo Văn phòng Sở	¼ ngày	Hồ sơ trình, Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối
B8	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt hồ sơ trình, công văn phép kèm theo: - Nếu hồ sơ, công văn trình ký chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu lãnh đạo phòng chuyên môn hoàn thiện. - Nếu hồ sơ, công văn trình ký đã đủ điều kiện, ký vào Phiếu trình và ký giấy phép. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, ghi rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Hồ sơ trình, Giấy phép hoặc văn bản từ chối
B9	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ trên hệ thống dịch vụ công. Trả Kết quả cho Tổ chức/công dân	Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	½ ngày	Giấy phép hoặc văn bản từ chối

	(trực tiếp tại Bộ phận Một cửa)			
B10	Lưu hồ sơ theo dõi	Chuyên viên Phòng QLNT		Sổ theo dõi hồ sơ
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm)			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

... , ngày... tháng.... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM

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

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

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

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

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

21. 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-21)

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 cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26/02/ 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm; 2. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 3. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội. 4. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Giấy phép đã được cấp	x	
	2. Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm)	x	
	3. Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc	x	

	hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo)			
	4. Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số;	x		
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).				
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	- Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao cấp giấy phép triển lãm, trường hợp không cấp Giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do; -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.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc: (trường hợp không phải thành lập Hội đồng thẩm định bỏ bước 5)			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Hồ sơ được gửi qua Cổng thông tin điện tử (dưới hình thức bản scan) Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định	Chi nhánh số 2 - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ

	- 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			sơ và hẹn trả kết quả
B2	Trưởng phòng chuyên môn chuyển hồ sơ đến chuyên viên thẩm định.	Lãnh đạo phòng QLNT	¼ ngày	Hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý báo cáo lãnh đạo Phòng, thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLNT	3 ngày	Hồ sơ trình, Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối
B4	- Đề xuất cấp Giấy phép hoặc từ chối (nêu rõ lý do) kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét			
B5	- Đề xuất lãnh đạo Phòng mời và tiến hành chuẩn bị các bước họp Hội đồng thẩm định - Tổ chức họp hội đồng thẩm định theo quy định. - Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo phòng QLNT	08 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Biên bản thẩm định
B6	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu hồ sơ trình chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Nếu hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, ký vào phiếu trình hồ sơ, ký nháy vào dự thảo công văn trình	Lãnh đạo phòng QLNT	½ ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Dự thảo Giấy phép

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

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

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

... , ngày... tháng.... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM

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

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

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

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

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

22. 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-22)

1	Mục đích: - 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: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26/02/2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm; 2. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 3. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Thông báo tổ chức triển lãm (mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 2 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm)	x	
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>			
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo, nếu Sở		

	Văn hóa và Thể thao không có văn bản trả lời thì tổ chức được tổ chức triển lãm theo các nội dung đã thông báo; - Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Thông báo, Sở Văn hóa và Thể thao không có ý kiến trả lời bằng văn bản thì tổ chức được tổ chức triển lãm theo các nội dung đã thông báo.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc: (trường hợp không phải thành lập Hội đồng thẩm định bỏ bước 5)			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Hồ sơ được gửi qua Cổng thông tin điện tử (dưới hình thức bản scan) Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định - Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Chi nhánh số 2 - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Trưởng phòng chuyên môn chuyển hồ sơ đến chuyên viên thẩm định.	Lãnh đạo phòng QLNT	¼ ngày	Hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy,			

	quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý báo cáo lãnh đạo Phòng, thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLNT	4 ngày	Hồ sơ trình, Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối
B4	- Đề xuất cấp Giấy phép hoặc từ chối (nêu rõ lý do) kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét			
B5	- Đề xuất lãnh đạo Phòng mời và tiến hành chuẩn bị các bước họp Hội đồng thẩm định - Tổ chức họp hội đồng thẩm định theo quy định. - Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên, lãnh đạo, Phòng QLNT, Hội đồng thẩm định	08 ngày	Dự thảo Giấy mời Hội đồng họp thẩm định, Biên bản họp hội đồng
B6	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu hồ sơ trình chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Nếu hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, ký vào phiếu trình hồ sơ, ký nháy vào dự thảo công văn trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do	Lãnh đạo phòng QLNT	$\frac{1}{2}$ ngày	Hồ sơ trình, Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối
B7	Lãnh đạo Văn phòng rà soát thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành: - Nếu công văn trình ký chưa đảm	Lãnh đạo Văn phòng Sở	$\frac{1}{4}$ ngày	Hồ sơ trình, Dự thảo Giấy phép hoặc

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

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

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

....., ngày... tháng... năm ...

THÔNG BÁO TỔ CHỨC TRIỂN LÃMKính gửi:⁽¹⁾ Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội1. 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.

23. Thủ tục Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh (QT-23)

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 cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 2. Thông tư số 26/2018/TT-BVHTTDL ngày 11/9/2018 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 3. Thông tư số 260/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung văn hóa phẩm xuất khẩu, nhập khẩu. 4. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 5. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị của Thương nhân nhập khẩu (Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý hoạt động	x	

	mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 13, khoản 14 Điều 1 Thông tư số 26/2018/TT-BVHTTDL ngày 11 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL)		
	2. Hình ảnh tác phẩm nhập khẩu, nêu rõ chất liệu, kích thước.	x	
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>			
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		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).		
3.6	Lệ phí		
	1. Đối với tác phẩm tạo hình, mỹ thuật ứng dụng, tranh: - 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. 2. Đối với tác phẩm nhiếp ảnh: - 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. 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.			
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	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	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	03 ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLNT	02 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản phê duyệt
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - Phát hành văn bản, chuyển kết	Phòng chuyên môn	½ ngày	Sổ theo dõi

	quả về bộ phận một cửa	Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	Giờ hành chính	hồ sơ
B7	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi			
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị của Thương nhân nhập khẩu (Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 13, khoản 14 Điều 1 Thông tư số 26/2018/TT-BVHTTDL ngày 11 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL)			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

TÊN THƯƠNG NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu****Kính gửi:** Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội

1. Tên thương nhân (*ghi rõ tên đầy đủ và tên viết tắt*):.....
- Điện thoại:..... Fax.....
- Email:.....
2. Địa chỉ:.....
3. Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân (*Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh*) số.....
4. Hồ sơ kèm theo (*liệt kê các tài liệu kèm theo quy định tại khoản 3 Điều 7 Thông tư này*)......
5. Căn cứ Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và căn cứ quy định của pháp luật về quản lý tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh;
Đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định và phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh đề nghị nhập khẩu dưới đây:
 - Tên tác phẩm:
 - Chất liệu, kích thước tác phẩm:
 - Nội dung tác phẩm:
6. Chúng tôi xin cam kết:
 - Thực hiện đúng các quy định về nhập khẩu tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh;
 - Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về quản lý tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh;
 - Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị nhập khẩu./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯƠNG NHÂN*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên đối với tổ chức)**(Ký, ghi rõ họ tên đối với cá nhân)*

24. Thủ tục Cấp giấy phép triển lãm Mỹ thuật (QT-24)

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 cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động Mỹ thuật. 2. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 3. Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 23/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc Ủy quyền cho Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Hà Nội (sau đây gọi là Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 23/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội). 4. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 5. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật)	x	
	2. Danh sách tác giả, tác phẩm, chất liệu, kích thước tác	x	

	phẩm, năm sáng tác			
	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		
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).				
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			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời	Biểu

			gian	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	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	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	¼ ngày	Hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm, chuyên viên thụ lý báo cáo và dự thảo văn bản thông báo, trả lời cho tổ chức/công dân biết, nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết. - Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên thụ lý báo cáo lãnh đạo và tiến hành bước tiếp theo	Chuyên viên phòng QLNT	05 ngày	
B4	Tổ chức họp hội đồng thẩm định theo quy định. Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Hội đồng thẩm định Chuyên viên phòng QLNT		
B5	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở: - Nếu hồ sơ trình chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu	Lãnh đạo phòng QLNT		Hồ sơ trình Tờ trình Dự thảo

	chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Nếu hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, ký vào phiếu trình hồ sơ, ký nháy vào dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do.			Giấy phép
B6	Lãnh đạo Văn phòng rà soát thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành: - Nếu văn bản trình ký chưa đảm bảo đúng thể thức, ghi rõ nội dung yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Nếu văn bản trình ký đảm bảo đúng thể thức, ký vào Phiếu trình, ký nháy vào dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do	Lãnh đạo Văn phòng	¼ ngày	
B7	Lãnh đạo sở xem xét và ký duyệt hồ sơ trình và văn bản kèm theo: - Nếu hồ sơ, văn bản trình ký chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu lãnh đạo phòng chuyên môn hoàn thiện. - Nếu hồ sơ, văn bản trình ký đã đủ điều kiện, ký vào Phiếu trình và ký văn bản. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, ghi rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	½ ngày	
B8	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
B9	Trả kết quả cho TCCD	Sở chuyển các		

	Lưu hồ sơ theo dõi	Chi nhánh Trung tâm HHC		
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 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).			

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

Tên cá nhân, tổ chức đề nghị:

Địa chỉ:

Điện thoại Fax:

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

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

Cam kết:

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

....., ngày tháng.....năm ...

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

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

(Ký, ghi rõ họ tên, nếu là cá nhân)

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
 ĐƯA TRIỂN LÃM MỸ THUẬT TỪ VIỆT NAM RA NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi:

Tên cá nhân/ tổ chức đề nghị:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Đề nghị được cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật từ Việt Nam ra nước ngoài

Tiêu đề triển lãm:

Địa điểm trưng bày:

Quốc gia:

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 và pháp luật của nước sở tại.

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

....., 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)

25. Thủ tục cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng (QT-25)

1	Mục đích: Quy định trình tự, trách nhiệm xử lý hồ sơ liên quan việc cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng, đảm bảo thủ tục được giải quyết theo đúng quy định của Pháp luật.		
2	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật. 2. Thông tư số 01/2018/TT-BVHTTDL ngày 18/01/2018 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều tại Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật. 3. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 4. Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 23/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội. 5. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 7 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật);	x	
	2. Quyết định chọn mẫu phác thảo bước hai của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư, kèm theo ảnh, phác thảo chụp bốn mặt cỡ ảnh 18x24 cm có kèm chú thích;	x	
	3. Các thành phần hồ sơ khác theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng.	x	

<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>				
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	- Thời hạn cấp giấy phép không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ; - Đối với các công trình tượng đài, tranh hoành tráng phải có ý kiến của Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch, thời hạn cấp giấy phép không quá 20 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
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	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	$\frac{1}{4}$ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2, Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Phân công thụ lý, thẩm định hồ sơ: - Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận, phân loại hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo phòng QLNT	$\frac{1}{4}$ ngày	Hồ sơ

B3	Thụ lý, thẩm định hồ sơ: - Chuyên viên thụ lý căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, cần giải trình và bổ sung thêm, Chuyên viên thụ lý báo cáo 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 Giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết.	Chuyên viên phòng QLNT	04 ngày	Hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo văn bản chấp thuận
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở: - Nếu hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, ký xác nhận hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. - Nếu hồ sơ trình chưa đủ điều kiện, yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo phòng QLNT	01 ngày	Hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo văn bản chấp thuận
B5	Lãnh đạo Văn phòng rà soát thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành: - Nếu văn bản trình ký chưa đảm bảo đúng thể thức, ghi rõ nội dung yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Nếu văn bản trình ký đã đảm bảo đúng thể thức, ký vào Phiếu	Lãnh đạo Sở	$\frac{1}{2}$ ngày	

	trình, ký nháy vào dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do.			
B6	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt: - 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.	Bộ phận văn thư – Chuyên viên phòng QLNT	½ ngày	
B7	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Phòng QLNT, Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	½ ngày	Văn bản trả lời hoặc văn bản chấp thuận, Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B8	Vào sổ theo dõi - Trả kết quả cho Tổ chức, công dân			
B9	Lưu hồ sơ			
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 7 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật).			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

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

- Chủ đầu tư:.....
- + Người đại diện:..... Chức vụ:.....
- + Địa chỉ:..... Điện thoại:.....
- Đề nghị cấp giấy phép xây dựng
- Công trình:.....
- Đề tài, nội dung:.....
- Khối lượng:.....
- Tượng: (kích thước)..... Chất liệu:.....
- Phù điêu: (kích thước)..... Chất liệu:.....
- Tranh hoành tráng: (kích thước)..... Chất liệu:.....
- Nguồn vốn:.....
- Dự toán kinh phí được thẩm định theo văn bản số:.....
- Dự kiến thời gian khởi công và hoàn thành công trình:.....
- Địa điểm xây dựng:
- Diện tích mặt bằng:
- Hướng chính của tượng đài:.....
- Tác giả:.....
- + Địa chỉ:..... Điện thoại:.....
- Mẫu phác thảo được Hội đồng Nghệ thuật duyệt chọn theo văn bản số:.....
- Đơn vị thể hiện phân mỹ thuật:

Lời cam kết:

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

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

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

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

26. Thủ tục cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc (QT-26)

1	Mục đích: Quy định trình tự, trách nhiệm xử lý hồ sơ liên quan việc cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc		
2	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật. 2. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 3. Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 23/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội. 4. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 9 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật);	x	
	2. Đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;	x	
	3. Thẻ lệ.	x	
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>			
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
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	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	$\frac{1}{4}$ Ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2, Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Phân công thụ lý, thẩm định hồ sơ: - Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận, phân loại hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo phòng QLNT	$\frac{1}{2}$ ngày	Hồ sơ
B3	Thụ lý, thẩm định hồ sơ: - Chuyên viên thụ lý căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, cần giải trình và bổ sung thêm, chuyên viên thụ lý báo cáo và dự thảo văn bản thông báo, trả lời cho tổ chức/công dân biết, nêu rõ	Chuyên viên phòng QLNT	04 ngày	Hồ sơ

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

	hồ sơ trình và văn bản kèm theo: - Nếu hồ sơ, văn bản trình ký chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu lãnh đạo phòng chuyên môn hoàn thiện. - Nếu hồ sơ, văn bản trình ký đã đủ điều kiện, ký vào Phiếu trình và ký văn bản. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, ghi rõ lý do.			thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo Giấy phép
B8	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	Phòng QLNT, Bộ phận văn thư Sở chuyên các Chi nhánh Trung tâm HHC	01 ngày	
B9	Vào sổ theo dõi - Trả kết quả cho TCCD - Lưu hồ sơ			
B10	Lưu hồ sơ			
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 9 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật);			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

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

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

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

Lời cam kết:

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

27. Thủ tục Cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (QT-27)

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 cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về hoạt động nhiếp ảnh; 2. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 3. Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 23/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội. 4. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016)	x	
	2. Danh sách tác phẩm bằng tiếng Việt (ghi rõ số thứ tự tác phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả, chất liệu, kích thước, số lượng)	x	
	3. Ảnh sẽ triển lãm có chú thích; ảnh in trên giấy kích thước nhỏ nhất 13x18cm;	x	
	4. Đối với trường hợp tổ chức triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh		x

	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			
	5. Đối với các tác phẩm nhiếp ảnh khỏa thân lộ rõ danh tính phải có văn bản thỏa thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp về nội dung chụp, thời gian và phạm vi công bố tác phẩm.	x		
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).				
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			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
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	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	¼ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Phân công thụ lý, thẩm định hồ sơ: - Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận, phân loại hồ sơ, phân	Lãnh đạo phòng QLNT	¼ ngày	Hồ sơ

	công chuyên viên thụ lý.			
B3	Thụ lý, thẩm định hồ sơ: - Chuyên viên thụ lý căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, cần giải trình và bổ sung thêm, chuyên viên thụ lý báo cáo và dự thảo văn bản thông báo, trả lời cho tổ chức/công dân biết, nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên thụ lý báo cáo và dự thảo văn bản chấp thuận trình lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	04 ngày	
B3	Tổ chức họp hội đồng thẩm định theo quy định. Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Hội đồng thẩm định Cán bộ thụ lý hồ sơ		Biên bản họp hội đồng
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở: - Nếu hồ sơ trình chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Nếu hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, ký vào Phiếu trình hồ sơ, ký nháy vào dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, ghi rõ lý do.	Lãnh đạo phòng QLNT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Lãnh đạo Văn phòng rà soát thể thức văn bản trước khi trình lãnh	Lãnh đạo Văn phòng	¼ ngày	

	đạo Sở ký ban hành: - Nếu văn bản trình ký chưa đảm bảo đúng thể thức, ghi rõ nội dung yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Nếu văn bản trình ký đã đảm bảo đúng thể thức, ký vào Phiếu trình, ký nháy vào dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do.			
B6	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt hồ sơ trình và văn bản kèm theo: - Nếu hồ sơ, văn bản trình ký chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu lãnh đạo phòng chuyên môn hoàn thiện. - Nếu hồ sơ, văn bản trình ký đã đủ điều kiện, ký vào Phiếu trình và ký văn bản. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, ghi rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy phép triển lãm tác phẩm Nhiếp ảnh tại Việt Nam
B7	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa	Phòng chuyên môn		Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	1/4 ngày	
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: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội

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

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

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

- Tên triển lãm:
- Chủ đề, nội dung triển lãm:
- Quy mô triển lãm:
- Thời gian triển lãm: Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm
- Địa điểm triển lãm:

3. Cam kết:

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

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

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

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

28. Thủ tục Cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (QT-28)

1	Mục đích: Quy định thời gian, nội dung, trách nhiệm xây dựng, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Hà Nội ra nước ngoài triển lãm.		
2	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về hoạt động nhiếp ảnh; 2. Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12/12/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh; 3. Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 23/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 4. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 5. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép đưa ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016)	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	x	

	tính phải có văn bản thoả thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp ảnh về nội dung chụp; thời gian và phạm vi công bố tác phẩm				
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).					
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				
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).				
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	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	¼ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	
B2	Phân công thụ lý, thẩm định hồ sơ: - Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận, phân loại hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo phòng QLNT	¼ ngày	Hồ sơ	
B2	Thụ lý, thẩm định hồ sơ: - Chuyên viên thụ lý căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, cần giải trình và bổ sung thêm, chuyên viên thụ lý báo cáo và dự	Chuyên viên phòng QLNT	05 ngày		

	thảo văn bản thông báo, trả lời cho tổ chức/công dân biết, nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên thụ lý báo cáo và dự thảo văn bản chấp thuận trình lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết.			
B3	Tổ chức họp hội đồng thẩm định theo quy định. Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Hội đồng thẩm định Cán bộ thụ lý hồ sơ		Biên bản họp Hội đồng
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở: - Nếu hồ sơ trình chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Nếu hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, ký vào Phiếu trình hồ sơ, ký nháy vào dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, ghi rõ lý do.	Lãnh đạo phòng QLNT		
B5	Lãnh đạo Văn phòng rà soát thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành: - Nếu văn bản trình ký chưa đảm bảo đúng thể thức, ghi rõ nội dung yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Nếu văn bản trình ký đã đảm bảo đúng thể thức, ký vào Phiếu trình, ký nháy vào dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do.	Lãnh đạo Văn phòng	$\frac{1}{4}$ ngày	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời
B6	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt hồ sơ trình và văn bản kèm theo: - Nếu hồ sơ, văn bản trình ký chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu lãnh đạo phòng chuyên môn hoàn thiện.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Hồ sơ, tờ trình, Giấy phép hoặc văn bản trả lời

	- Nếu hồ sơ, văn bản trình ký đã đủ điều kiện, ký vào Phiếu trình và ký văn bản. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, ghi rõ lý do.			
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 Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	1/4 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi			
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép đưa ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016)			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

, ngày tháng năm

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

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

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

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

2. Nội dung đề nghị cấp giấy phép:

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

3. Cam kết:

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

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

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

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

A4. NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN

29. 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-29).

1	Mục đích: Quy trình được xây dựng nhằm quy định trình tự thụ lý, giải quyết hồ sơ Thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp trong khuôn khổ hợp tác quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương) và nâng cao hiệu suất, năng lực làm việc của công chức thuộc Sở Văn hóa và Thể thao
2	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn. 2. Thông tư số 288/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn; phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác; 3. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 4. Quyết định số 2717/QĐ-UBND ngày 23/6/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền thực hiện một số nội dung quản lý nhà nước lĩnh vực nghệ thuật biểu diễn thuộc thẩm quyền của UBND thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 23/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ

	hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP);	x	
	2. Kịch bản, danh mục tác phẩm gắn với tác giả, người chịu trách nhiệm chính về nội dung chương trình (đối với tác phẩm nước ngoài phải kèm bản dịch tiếng Việt có chứng thực chữ ký người dịch).	x	
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>			
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định, cấp văn bản chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật, đồng thời đăng tải trên hệ thống thông tin điện tử. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do;) - Trường hợp thay đổi nội dung biểu diễn nghệ thuật đã được chấp thuận, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan đã chấp thuận phải xem xét, quyết định và thông báo kết quả bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân đề nghị;		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).		
3.6	Lệ phí		

Mức thu phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn thực hiện theo biểu mức thu như sau:				
STT	Độ dài thời gian của một chương trình (vở diễn) biểu diễn nghệ thuật	Mức thu phí (đồng/ chương trình, vở diễn)		
01	Đến 50 phút	1.500.000		
02	Từ 51 đến 100 phút	2.000.000		
03	Từ 101 đến 150 phút	3.000.000		
04	Từ 151 đến 200 phút	3.500.000		
05	Từ 201 phút trở lên	5. 00.000		
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 ngày thiết lập quan hệ ngoại giao với các nước, kỷ niệm ngày quốc khánh các nước tại Việt Nam; tổ chức nhân chuyến thăm của lãnh đạo cấp cao các nước đến Việt Nam; kỷ niệm ngày sinh nhật của một số lãnh tụ các nước tại Việt Nam hoặc nhân kỷ niệm sự kiện đặc biệt của nước ngoài được tổ chức tại Việt Nam.</i>				
3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố (Cổng dịch vụ công Thành phố). Và xử lý như sau: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, công chức gửi yêu cầu công dân bổ sung hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận, công chức thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần và đủ điều kiện tiếp nhận,	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	¼ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (sau đây gọi là Hồ sơ)

	công chức tiến hành tiếp nhận hồ sơ và gửi Phiếu giấy hẹn trả kết quả qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố. - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, thực hiện chuyển xử lý hồ sơ tới Trưởng phòng Quản lý nghệ thuật trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.			
B2	Phân công, chuyển hồ sơ tới công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố	Lãnh đạo phòng QLNT	¼ ngày	
a. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ				
B3	- Căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định Hồ sơ. - Hồ sơ chưa hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện (thiếu thành phần hồ sơ, nội dung không đúng mẫu theo quy định ...), công chức thụ lý dự thảo văn bản thông báo cho Tổ chức kèm theo Hồ sơ, các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...), ký số và chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết.	Chuyên viên phòng QLNT	01 ngày	Hồ sơ; Dự thảo văn bản thông báo cho TCCD; Các văn bản trình.
B4	- Kiểm tra, xem xét Hồ sơ trình. - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung, Lãnh đạo phòng ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc tài liệu cần phải bổ sung thêm và ký số vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), chuyển trả	Lãnh đạo phòng QLNT	½ ngày	Hồ sơ; Dự thảo văn bản thông báo cho TCCD; Các văn bản trình.

	hồ sơ về công chức thụ lý yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và thực hiện trình lại. - Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo phòng ký số vào các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) và ký nháy dự thảo văn bản. - Chuyển hồ sơ trình tới Lãnh đạo Văn phòng Sở để rà soát thể thức dự thảo văn bản trước khi trình Lãnh đạo Sở. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do.			
B5	- Kiểm tra, rà soát thể thức dự thảo văn bản trình ký. - Nếu dự thảo văn bản trình ký chưa đảm bảo đúng thể thức, Lãnh đạo Văn phòng ghi rõ nội dung chưa đúng, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu có), chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý nghệ thuật (Lãnh đạo phòng hoặc công chức thụ lý) yêu cầu hoàn thiện và thực hiện trình lại hồ sơ. . - Nếu dự thảo văn bản trình ký đã đảm bảo đúng thể thức, Lãnh đạo Văn phòng ký số nháy vào dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do.	Lãnh đạo Văn phòng	¼ ngày	
B6	- Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét hồ sơ trình. - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ	Lãnh đạo Sở		

	sung thêm tài liệu..., Lãnh đạo Sở ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm và ký số vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), chuyển hồ sơ trình về phòng Quản lý nghệ thuật (Lãnh đạo phòng hoặc công chức thụ lý) để hoàn thiện hồ sơ và thực hiện trình lại hồ sơ. - Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo Sở ký số vào các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) và ký vào dự thảo văn bản; chuyển hồ sơ về bộ phận Văn thư để phát hành văn bản. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo Sở ghi rõ lý do.		½ ngày	
B7	- Phát hành văn bản số và giấy theo quy định. - Chuyển văn bản số trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.	Chuyên viên Bộ phận Văn thư	¼ ngày	Văn bản thông báo cho TCCD; Sở theo dõi tiếp nhận và trả kết quả; Hồ sơ lưu
B8	Nhận văn bản giấy đã đóng dấu tại Bộ phận Văn thư, chuyển trả kết quả về Bộ phận Một cửa và lưu theo quy định.	Chuyên viên Phòng QLNT		
B9	- Chuyển kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện (đối với trường hợp công dân đăng ký dịch vụ Bưu chính công ích); - Trả kết quả khi công dân đến nhận trực tiếp - Số hóa kết quả giải quyết theo quy định	Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC		
b. Trường hợp hồ sơ hợp lệ				

B3	- Căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định Hồ sơ. - Hồ sơ đã hợp lệ, tiếp tục tiến hành thẩm định Hồ sơ theo quy định, dự thảo văn bản chấp thuận (hoặc không chấp thuận) kèm theo Hồ sơ, các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...), ký số và chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết.	Chuyên viên phòng QLNT	2 ¼ ngày	Hồ sơ; Dự thảo văn bản chấp thuận (hoặc không chấp thuận); Các văn bản trình.
B4	- Kiểm tra, xem xét Hồ sơ trình. - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung, Lãnh đạo phòng ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc tài liệu cần phải bổ sung thêm và ký số vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), chuyển trả hồ sơ về công chức thụ lý yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và thực hiện trình lại. - Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo phòng ký số vào các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) và ký nháy dự thảo văn bản. - Chuyển hồ sơ trình tới Lãnh đạo Văn phòng Sở để rà soát thể thức dự thảo văn bản trước khi trình Lãnh đạo Sở. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do.	Lãnh đạo phòng QLNT	¾ ngày	
B5	- Kiểm tra, rà soát thể thức dự thảo văn bản trình ký.	Lãnh đạo Văn phòng	¼ ngày	Hồ sơ; Dự thảo văn

	- Nếu dự thảo văn bản trình ký chưa đảm bảo đúng thể thức, Lãnh đạo Văn phòng ghi rõ nội dung chưa đúng, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu có), chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý nghệ thuật (Lãnh đạo phòng hoặc công chức thụ lý) yêu cầu hoàn thiện và thực hiện trình lại hồ sơ. - Nếu dự thảo văn bản trình ký đã đảm bảo đúng thể thức, Lãnh đạo Văn phòng ký số nháy vào dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do.			bản chấp thuận(hoặc không chấp thuận); Các văn bản trình.
B6	- Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét hồ sơ trình. - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm tài liệu..., Lãnh đạo Sở ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm và ký số vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), chuyển hồ sơ trình về phòng Quản lý nghệ thuật (Lãnh đạo phòng hoặc công chức thụ lý) để hoàn thiện hồ sơ và thực hiện trình lại hồ sơ. - Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo Sở ký số vào các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) và ký vào dự thảo văn bản; chuyển hồ sơ về bộ phận Văn thư để phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	

	- Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo Sở ghi rõ lý do.			
B7	- Phát hành văn bản số và giấy theo quy định. - Chuyển văn bản số trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.	Chuyên viên Bộ phận Văn thư	¼ ngày	Hồ sơ; Văn bản chấp thuận (hoặc không chấp thuận); Các văn bản trình.
B8	Nhận văn bản giấy đã đóng dấu tại Bộ phận Văn thư, chuyển trả kết quả về Bộ phận Một cửa và lưu theo quy định.	Chuyên viên Phòng QLNT		
B9	- Chuyển kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện (đối với trường hợp công dân đăng ký dịch vụ Bưu chính công ích); - Trả kết quả khi công dân đến nhận trực tiếp - Số hóa kết quả giải quyết theo quy định	Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC		
c. Trường hợp hồ sơ thay đổi nội dung biểu diễn nghệ thuật đã được chấp thuận				
B3	- Căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định Hồ sơ. - Hồ sơ đã hợp lệ, tiếp tục tiến hành thẩm định Hồ sơ theo quy định, dự thảo văn bản chấp thuận (hoặc không chấp thuận) kèm theo Hồ sơ, các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...), ký số và chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết.	Chuyên viên phòng QLNT	½ ngày	Hồ sơ; Dự thảo văn bản chấp thuận (hoặc không chấp thuận); Các văn bản trình.
B4	- Kiểm tra, xem xét Hồ sơ trình. - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung, Lãnh đạo phòng ghi rõ nội	Lãnh đạo phòng QLNT	¼ ngày	

	dung chưa đúng quy định hoặc tài liệu cần phải bổ sung thêm và ký số vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), chuyển trả hồ sơ về công chức thụ lý yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và thực hiện trình lại. - Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo phòng ký số vào các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) và ký nháy dự thảo văn bản. - Chuyển hồ sơ trình tới Lãnh đạo Văn phòng Sở để rà soát thể thức dự thảo văn bản trước khi trình Lãnh đạo Sở. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do.			
B5	- Kiểm tra, rà soát thể thức dự thảo văn bản trình ký. - Nếu dự thảo văn bản trình ký chưa đảm bảo đúng thể thức, Lãnh đạo Văn phòng ghi rõ nội dung chưa đúng, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu có), chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý nghệ thuật (Lãnh đạo phòng hoặc công chức thụ lý) yêu cầu hoàn thiện và thực hiện trình lại hồ sơ. - Nếu dự thảo văn bản trình ký đã đảm bảo đúng thể thức, Lãnh đạo Văn phòng ký số nháy vào dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do.	Lãnh đạo Văn phòng	¼ ngày	Hồ sơ; Dự thảo văn bản chấp thuận (hoặc không chấp thuận); Các văn bản trình.
B6	- Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét hồ	Lãnh đạo	¼ ngày	

	sơ trình. - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm tài liệu..., Lãnh đạo Sở ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm và ký số vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), chuyển hồ sơ trình về phòng Quản lý nghệ thuật (Lãnh đạo phòng hoặc công chức thụ lý) để hoàn thiện hồ sơ và thực hiện trình lại hồ sơ. - Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo Sở ký số vào các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) và ký vào dự thảo văn bản; chuyển hồ sơ về bộ phận Văn thư để phát hành văn bản. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo Sở ghi rõ lý do.	Sở		
B7	Thực hiện theo B7, B8, B9 tại điểm b. Trường hợp hồ sơ hợp lệ			
B8				
B9				
4.	Biểu mẫu			
	1. Văn bản đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP)			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 <i>(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).</i>			

...(1)...

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

Số:...

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị tổ chức biểu
diễn nghệ thuật

Kính gửi: ... (2)...

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

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

6. Thông tin liên quan:

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên kết (nếu có);
- Việc tôn vinh, vinh danh danh hiệu của cá nhân, tổ chức (nếu có).

Tài liệu kèm theo: ... (4) ...

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

- Chấp hành quy định tại Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn;
- Tuân thủ quy định về bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội, môi trường, y tế và phòng, chống cháy nổ, các điều kiện khác theo quy định của pháp luật có liên quan trước và trong quá trình tổ chức biểu diễn nghệ thuật./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Tổ chức, cá nhân đề nghị.

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

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

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

30. 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-30)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thụ lý, giải quyết hồ sơ thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp toàn quốc và quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương)		
2	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn. 2. Quyết định số 2717/QĐ-UBND ngày 23/6/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền thực hiện một số nội dung quản lý nhà nước lĩnh vực nghệ thuật biểu diễn thuộc thẩm quyền của UBND thành phố Hà Nội; 3. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 4. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
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	
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>			

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. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định, cấp văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan, đồng thời đăng tải trên hệ thống thông tin điện tử. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do; - Trường hợp thay đổi nội dung cuộc thi, liên hoan đã được chấp thuận, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan đã chấp thuận phải xem xét, quyết định và thông báo kết quả bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân đề nghị;			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
a. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ				
B1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn: Chuyên viên Bộ phận TN&TKQ thực hiện: - Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của TCCD theo mục 3.2.	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	¼ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; Giấy tiếp nhận hồ sơ

	- Ghi giấy biên nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho TCCD theo đúng quy định. - Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để giải quyết.			và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (sau đây gọi là Hồ sơ)
B2	Phân công thụ lý, thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận, phân loại hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLNT	¼ ngày	
B3	Thụ lý, thẩm định hồ sơ: - Chuyên viên thụ lý căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định Hồ sơ. - Hồ sơ chưa hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện (thiếu thành phần hồ sơ, nội dung không đúng mẫu theo quy định ...), chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thông báo cho TCCD kèm theo Hồ sơ, các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) báo cáo, trình Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết.	Chuyên viên phòng QLNT	01 ngày	Hồ sơ; Dự thảo văn bản thông báo cho TCCD; Các văn bản trình.
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết: - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét Hồ sơ trình. - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung, Lãnh đạo phòng ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc tài liệu cần phải bổ sung thêm và ký vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào	Lãnh đạo phòng QLNT	½ ngày	

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

	- Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm tài liệu, Lãnh đạo Sở ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm và ký vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), yêu cầu Trưởng phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình. - Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo Sở ký xác nhận vào các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) và ký vào dự thảo văn bản. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo Sở ghi rõ lý do vào Phiếu trình ký. - Chuyển toàn bộ hồ sơ trình về phòng chuyên môn sau khi đã giải quyết.	Lãnh đạo Sở	½ ngày	
B7	Phát hành văn bản và chuyển về Bộ phận TN&TKQ: - Chuyên viên thụ lý tiến hành phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết về Bộ phận TN&TKQ	Phòng QLNT	½ ngày	Văn bản thông báo cho TCCD; Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả; Hồ sơ trình
B8	Vào sổ theo dõi, trả kết quả cho Tổ chức, công dân	Bộ phận TN&TKQ		
B9	Lưu hồ sơ	Phòng QLNT, Bộ phận TN&TKQ		
b. Trường hợp hồ sơ hợp lệ				
B1	Thực hiện theo B1, B2 tại điểm a. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ			
B2				
B3	Thụ lý, thẩm định hồ sơ:		08 ¼	Hồ sơ;

	- Chuyên viên thụ lý căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định Hồ sơ. - Hồ sơ đã hợp lệ, tiếp tục tiến hành thẩm định Hồ sơ theo quy định, dự thảo văn bản chấp thuận (hoặc không chấp thuận) kèm theo Hồ sơ, các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) báo cáo, trình Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết.	Chuyên viên phòng QLNT	ngày	Dự thảo văn bản chấp thuận (hoặc không chấp thuận); Các văn bản trình
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết: - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét Hồ sơ trình. Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo phòng ký xác nhận vào các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) và ký nháy dự thảo văn bản. - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm tài liệu, Lãnh đạo phòng ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm và ký vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện hồ sơ trình. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do vào Phiếu trình ký. - Chuyển toàn bộ hồ sơ trình tới Văn phòng Sở để rà soát thể thức	Lãnh đạo phòng QLNT	03 ngày	

	dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở ký.			
B5	Lãnh đạo Văn phòng rà soát thể thức, ký nháy dự thảo văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở: - Nếu dự thảo văn bản trình ký chưa đảm bảo đúng thể thức, Lãnh đạo Văn phòng ghi rõ nội dung chưa đúng vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu có), yêu cầu Phòng chuyên môn hoàn thiện. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do. - Nếu văn bản trình ký đã đảm bảo đúng thể thức, Lãnh đạo Văn phòng ký nháy vào dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng	½ ngày	Dự thảo văn bản chấp thuận (hoặc không chấp thuận); Hồ sơ; Các văn bản trình.
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết: - Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét hồ sơ trình. - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm tài liệu, Lãnh đạo Sở ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm và ký vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), yêu cầu Trưởng phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình. - Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo Sở ký xác nhận vào các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu	Lãnh đạo Sở	02 ngày	

	có)...) và ký vào dự thảo văn bản. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo Sở ghi rõ lý do vào Phiếu trình ký. - Chuyển toàn bộ hồ sơ trình về phòng chuyên môn sau khi đã giải quyết.			
B7	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết về Bộ phận TN&TKQ: - Chuyên viên thụ lý tiến hành phát hành văn bản. - Chuyển văn bản kèm theo hồ sơ đã giải quyết về Bộ phận TN&TKQ	Chuyên viên Phòng QLNT	½ ngày	Văn bản chấp thuận (hoặc không chấp thuận); Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả; Hồ sơ; Các văn bản trình.
B8	Chuyên viên Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận văn bản, vào sổ theo dõi, trả kết quả giải quyết cho Tổ chức, công dân	Chuyên viên Bộ phận TN&TKQ		
B9	Lưu hồ sơ	Phòng QLNT, Bộ phận TN&TKQ		
c. Trường hợp hồ sơ thay đổi nội dung cuộc thi, liên hoan đã được chấp thuận				
B1	Thực hiện như B1 B2 tại điểm a. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ			
B2				
B3	Thụ lý, thẩm định hồ sơ: - Chuyên viên thụ lý căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định Hồ sơ. - Hồ sơ đã hợp lệ, tiếp tục tiến hành thẩm định Hồ sơ theo quy định, dự thảo văn bản chấp thuận (hoặc không chấp thuận) kèm theo Hồ sơ, các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) báo cáo, trình Lãnh đạo phòng xem	Chuyên viên phòng QLNT	02 ¼ ngày	Hồ sơ; Dự thảo văn bản chấp thuận (hoặc không chấp thuận); Các văn bản trình

	xét, giải quyết.			
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết: - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét Hồ sơ trình. Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo phòng ký xác nhận vào các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) và ký nháy dự thảo văn bản. - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm tài liệu, Lãnh đạo phòng ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm và ký vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện hồ sơ trình. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do vào Phiếu trình ký. - Chuyển toàn bộ hồ sơ trình tới Văn phòng Sở để rà soát thể thức dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo phòng QLNT	¾ ngày	
B5	Lãnh đạo Văn phòng rà soát thể thức, ký nháy dự thảo văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở: - Nếu dự thảo văn bản trình ký chưa đảm bảo đúng thể thức, Lãnh đạo Văn phòng ghi rõ nội dung chưa đúng vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu có), yêu cầu Phòng chuyên	Lãnh đạo Văn phòng	¼ ngày	Hồ sơ; Dự thảo văn bản chấp thuận (hoặc không chấp thuận); Các văn

	môn hoàn thiện. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do. - Nếu văn bản trình ký đã đảm bảo đúng thể thức, Lãnh đạo Văn phòng ký nháy vào dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết.			bản trình.
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết: - Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét hồ sơ trình. Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo Sở ký xác nhận vào các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) và ký vào dự thảo văn bản. - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm tài liệu, Lãnh đạo Sở ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm và ký vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), yêu cầu Trưởng phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo Sở ghi rõ lý do vào Phiếu trình ký. - Chuyển toàn bộ hồ sơ trình về phòng chuyên môn sau khi đã giải quyết.	Lãnh đạo Sở	¾ ngày	
B7	Thực hiện như B7 B8 B9 tại điểm b. Trường hợp hồ sơ hợp lệ			
B8				
B9				
4.	Biểu mẫu			
	1. Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành			

	kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP)
	2. Đề án tổ chức cuộc thi, liên hoan (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP).
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).

Mẫu số 04

...(1)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

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

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

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

Tài liệu kèm theo: ...(5)...

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

- Chấp hành quy định tại Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn;
- Tuân thủ quy định về bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội, môi trường, y tế và phòng, chống cháy nổ, các điều kiện khác theo quy định của pháp luật có liên quan trước và trong quá trình tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

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.

31. Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu (QT-31)

1	Mục đích: Quy trình được xây dựng nhằm quy định trình tự thụ lý, giải quyết hồ sơ Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu		
2	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn. 2. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 3. Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 23/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 4. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
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	
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>			
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 - 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, 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, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan đã chấp thuận phải xem xét, quyết định và thông báo kết quả bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân đề nghị.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
a. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ				
B1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn: Chuyên viên Bộ phận TN&TKQ thực hiện: - Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của TCCD theo mục 3.2. - Ghi giấy biên nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho TCCD theo đúng quy định. - Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để giải quyết.	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	¼ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Phân công thụ lý, thẩm định hồ sơ:	Lãnh đạo phòng QLNT	¼ ngày	

	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận, phân loại hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.			(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. - Hồ sơ chưa hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện(thiếu thành phần hồ sơ, nội dung không đúng mẫu theo quy định ...), chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thông báo cho TCCD kèm theo Hồ sơ, các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) báo cáo, trình Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết.	Chuyên viên phòng QLNT	01 ngày	Dự thảo văn bản thông báo cho TCCD; Hồ sơ; Các văn bản trình.
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết: - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét Hồ sơ trình. - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung, hoàn thiện. Lãnh đạo phòng ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc tài liệu cần phải bổ sung và ký vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện hồ sơ trình. - Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo phòng ký xác nhận vào các văn bản trình	Lãnh đạo phòng QLNT	¼ ngày	

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

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

	(hoặc không chấp thuận) kèm theo Hồ sơ, các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) báo cáo, trình Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết.			Các văn bản trình.
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết: - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét Hồ sơ trình. Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo phòng ký xác nhận vào các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) và ký nháy dự thảo văn bản. - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm tài liệu, Lãnh đạo phòng ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm và ký vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện hồ sơ trình. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do vào Phiếu trình ký. - Chuyển toàn bộ hồ sơ trình tới Văn phòng Sở để rà soát thể thức dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo phòng QLNT	03 ngày	
B5	Lãnh đạo Văn phòng rà soát thể thức, ký nháy dự thảo văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở: - Nếu dự thảo văn bản trình ký chưa đảm bảo đúng thể thức,	Lãnh đạo Văn phòng	½ ngày	Dự thảo văn bản chấp thuận(hoặc không

	Lãnh đạo Văn phòng ghi rõ nội dung chưa đúng vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu có), yêu cầu Phòng chuyên môn hoàn thiện. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do. - Nếu văn bản trình ký đã đảm bảo đúng thể thức, Lãnh đạo Văn phòng ký nháy vào dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết.			chấp thuận); Hồ sơ; Các văn bản trình.
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết: - Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét hồ sơ trình. Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo Sở ký xác nhận vào các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) và ký vào dự thảo văn bản. - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm tài liệu, Lãnh đạo Sở ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm và ký vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), yêu cầu Trưởng phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo Sở ghi rõ lý do vào Phiếu trình ký. - Chuyển toàn bộ hồ sơ trình về phòng chuyên môn sau khi đã giải quyết.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
B7	Phát hành văn bản, trả kết quả	Phòng QLNT	½ ngày	Văn bản

	giải quyết về Bộ phận TN&TKQ: - Chuyên viên thụ lý tiến hành phát hành văn bản. - Chuyển văn bản kèm theo hồ sơ đã giải quyết về Bộ phận TN&TKQ	Chuyên Bộ phận văn thư Sở chuyên các Chi nhánh Trung tâm HHC		chấp thuận (hoặc không chấp thuận); Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả; Hồ sơ; Các văn bản trình
B8	Chuyên viên Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận văn bản, vào sổ theo dõi, trả kết quả giải quyết cho Tổ chức, công dân	Bộ phận TN&TKQ		
B9	Lưu hồ sơ	Phòng QLNT, Bộ phận TN&TKQ		
c. Trường hợp hồ sơ thay đổi nội dung cuộc thi đã được chấp thuận				
B1	Thực hiện như B1 B2 tại điểm a. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ			
B2				
B3	Thụ lý, thẩm định hồ sơ: - Chuyên viên thụ lý căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định Hồ sơ. - Hồ sơ đã hợp lệ, tiếp tục tiến hành thẩm định Hồ sơ theo quy định, dự thảo văn bản chấp thuận (hoặc không chấp thuận) kèm theo Hồ sơ, các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) báo cáo, trình Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết.	Chuyên viên phòng QLNT	02 ¼ ngày	Hồ sơ; Dự thảo văn bản chấp thuận (hoặc không chấp thuận); Các văn bản trình.
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết: - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét Hồ sơ trình. Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo phòng ký xác nhận vào các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ	Lãnh đạo phòng QLNT	¾ ngày	

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

B6	Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết: - Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét hồ sơ trình. Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo Sở ký xác nhận vào các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) và ký vào dự thảo văn bản. - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm tài liệu, Lãnh đạo Sở ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm và ký vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), yêu cầu Trưởng phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo Sở ghi rõ lý do vào Phiếu trình ký. - Chuyển toàn bộ hồ sơ trình về phòng chuyên môn sau khi đã giải quyết.	Lãnh đạo Sở	¾ ngày	
B7	Thực hiện như B7 B8 B9 tại điểm b. Trường hợp hồ sơ hợp lệ			
B8				
B9				
4.	Biểu mẫu			
	1. Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi (theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP);			
	2. Đề án tổ chức cuộc thi (theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP).			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

Mẫu số 07

...(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.

32. Thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu (QT-32)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thụ lý, giải quyết hồ sơ thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu.		
2	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn. 2. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 3. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ khai về việc ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu (theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP);	x	
	2. Phiếu lý lịch tư pháp số 1;	x	
	3. Bản sao giấy mời dự thi kèm theo bản dịch tiếng Việt có chứng thực chữ ký người dịch.	x	
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>			
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		

	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
B1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn: Chuyên viên Bộ phận TN&TKQ thực hiện: - Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của TCCD theo mục 3.2. - Ghi giấy biên nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho TCCD theo đúng quy định. - Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để giải quyết.	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	¼ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát
B2	Phân công thụ lý, thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận, phân loại hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLNT	¼ ngày	quá trình giải quyết hồ sơ (sau đây gọi là 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. - Hồ sơ đã hợp lệ, tiếp tục tiến hành thẩm định Hồ sơ theo quy định, dự thảo văn bản xác nhận (hoặc không xác nhận) kèm theo Hồ sơ, các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) báo cáo, trình Lãnh	Chuyên viên phòng QLNT	02 ¼ ngày	Hồ sơ; Dự thảo văn bản xác nhận (hoặc không xác nhận); Các văn bản trình.

	đạo phòng xem xét, giải quyết.			
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết: - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét Hồ sơ trình. Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo phòng ký xác nhận vào các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) và ký nháy dự thảo văn bản, chuyển toàn bộ hồ sơ trình tới Văn phòng Sở để rà soát thể thức dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở ký. - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm tài liệu, Lãnh đạo phòng ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm và ký vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện hồ sơ trình. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do vào Phiếu trình ký.	Lãnh đạo phòng QLNT	¾ ngày	
B5	Lãnh đạo Văn phòng rà soát thể thức, ký nháy dự thảo văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở: - Nếu dự thảo văn bản trình ký chưa đảm bảo đúng thể thức, Lãnh đạo Văn phòng ghi rõ nội dung chưa đúng vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu có), chuyển toàn bộ hồ sơ trình và yêu cầu về Phòng chuyên môn hoàn thiện. - Trường hợp từ chối giải quyết,	Lãnh đạo Văn phòng	¼ ngày	Hồ sơ; Dự thảo văn bản xác nhận (hoặc không xác nhận); Các văn bản trình.

	ghi rõ lý do. - Nếu văn bản trình ký đã đảm bảo đúng thể thức, Lãnh đạo Văn phòng ký nháy vào dự thảo văn bản, chuyển toàn bộ hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết.			
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết: - Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét hồ sơ trình. Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo Sở ký xác nhận vào các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) và ký vào dự thảo văn bản. - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm tài liệu, Lãnh đạo Sở ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm và ký vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), yêu cầu Trưởng phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo Sở ghi rõ lý do vào Phiếu trình ký. - Chuyển toàn bộ hồ sơ trình về phòng chuyên môn sau khi đã giải quyết.	Lãnh đạo Sở	¾ ngày	
B7	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết về Bộ phận TN&TKQ: - Chuyên viên thụ lý tiến hành phát hành văn bản. - Chuyển văn bản kèm theo hồ sơ đã giải quyết về Bộ phận TN&TKQ	Phòng QLNT chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	½ ngày	Hồ sơ; Văn bản xác nhận (hoặc không xác nhận); Các văn bản trình.
B8	Chuyên viên Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận văn bản, vào sổ theo dõi, trả kết quả giải quyết cho Tổ chức,	Bộ phận TN&TKQ		

	công dân			
B9	Lưu hồ sơ	Phòng QLNT, Bộ phận TN&TKQ		
4.	Biểu mẫu			
	1. Tờ khai về việc ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu (Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP)			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ KHAI

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

Kính gửi: ... (1)...

Họ tên:

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

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

1. Tên cuộc thi (tên nước ngoài):

2. Thời gian tham gia:

3. Địa điểm tham gia: ... (2).....

Tài liệu kèm theo: ... (3).....

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

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

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

A5. VĂN HOÁ CƠ SỞ

33. Thủ tục Đăng ký tổ chức Lễ hội cấp tỉnh (QT-33)

1	Mục đích: Quy định nội dung trình tự, thủ tục Đăng ký tổ chức Lễ hội cấp tỉnh		
2	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Cán bộ, công chức thuộc phòng Xây dựng Nếp sống văn hoá và Gia đình, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội. 2. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 3. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và đào tạo. 4. Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 23/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
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
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>			
3.3	Số lượng Hồ sơ		

	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	19 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ (nộp hồ sơ trước ngày dự kiến tổ chức ít nhất 30 ngày)			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
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	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	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 XDNSVHGĐ	½ ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ vào các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Có văn bản trả lời tổ chức, đơn vị đăng ký tổ chức lễ hội và nêu rõ lý do - 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 XDNSVHGĐ	14 ngày	

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 XDNSVHGĐ	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	- Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ	Chuyên viên phòng XDNSVHGĐ	½ ngày	Hồ sơ trình, Văn bản trả lời hoặc văn bản chấp thuận
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/đơn vị theo phiếu hẹn	Chuyên viên phòng XDNSVHGĐ chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
4.	Biểu mẫu			
	1. Văn bản đăng ký trong đó nêu rõ: - Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội - Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội - Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội - Dự kiến thành phần và số lượng khách mời			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

34. Thủ tục Thông báo tổ chức Lễ hội cấp tỉnh (QT-34)

1	Mục đích: Quy định nội dung trình tự, thủ tục Thông báo tổ chức Lễ hội cấp tỉnh.		
2	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Cán bộ, công chức thuộc phòng Xây dựng Nếp sống văn hoá Gia đình, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội. 2. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 3. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của UBND thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và đào tạo... 4. Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 23/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
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	
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>			
3.3	Số lượng Hồ sơ		

	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	14 ngày kể từ khi nhận được Hồ sơ thông báo tổ chức lễ hội (nộp hồ sơ trước ngày dự kiến tổ chức ít nhất 20 ngày) Nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
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	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	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 XDNSVHGĐ	½ ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ vào các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Có văn bản trả lời tổ chức, đơn vị đăng ký tổ chức lễ hội và nêu rõ lý do và yêu cầu hoàn thiện bổ	Chuyên viên phòng XDNSVHGĐ	08 ngày	

	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			
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 XDNSVHGD	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 XDNSVHGD	01 ngày	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt - Nếu không đồng ý chuyển trả hồ sơ, yêu cầu phòng tham mưu văn bản trả lời tổ chức/đơn vị tổ chức lễ hội nêu rõ lý do - Nếu đồng ý hoặc không có ý kiến thì tổ chức đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo Trường hợp không đồng ý chuyển lại lãnh đạo Phòng xử lý	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Hồ sơ trình, Văn bản trả lời tổ chức/đơn vị Trường hợp không đồng ý nêu rõ lý do
B6	- Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ	Chuyên viên phòng XDNSVHGD	$\frac{1}{2}$ ngày	
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/đơn vị theo phiếu hẹn	Chuyên viên phòng XDNSVHGD	$\frac{1}{2}$ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ

		chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyên các Chi nhánh Trung tâm HHC		
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).			

35. Thủ tục Cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh vũ trường (QT-35)

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 cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Văn hoá, 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 54/2019/NĐ-CP ngày 19/06/2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường. 2. Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12/11/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/06/2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường. 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 thẩm định cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường. 4. Quyết định số 3520/QĐ-BVHTTDL ngày 19/11/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực văn hóa 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 vũ trường (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12/11/2024).	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
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).			

3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	15.000.000đ/ giấy phép			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Tham mưu Quyết định Thành lập Đoàn thẩm định thực tế tại địa điểm kinh doanh, trình Lãnh đạo Phòng xác nhận.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	1 ngày	
B3	Phối hợp với Phòng Tổ chức - Pháp chế trình Lãnh đạo Sở ký ban hành Quyết định	Cán bộ thụ lý hồ sơ và Phòng Tổ chức – Pháp chế	1 ngày	Dự thảo Quyết định

B4	Xem xét và ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Quyết định thành lập Đoàn Thẩm định
B5	Đoàn Thẩm định tổ chức thẩm định các điều kiện hoạt động của cơ sở theo quy định của pháp luật và ban hành kết quả thẩm định.	Đoàn Thẩm định	4 ngày	Biên bản thẩm định, Kết quả thẩm định
B6	Căn cứ kết quả thẩm định, tham mưu cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường hoặc văn bản trả lời không cấp Giấy phép; hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ	1 ngày	- Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Giấy phép đủ đk kinh doanh dịch vụ vũ trường/văn bản trả lời không cấp phép
B7	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng QLVH	½ ngày	
B8	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Giấy phép/ văn bản trả lời không cấp Giấy phép
B9	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo Sở - In và phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận Một cửa - Lưu hồ sơ tại phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng QLVH chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B10	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	
4.	Biểu mẫu			

	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024).
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).

Mẫu số 01

...(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 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 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 karaoke hoặc dịch vụ vũ trường tại địa chỉ:

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

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

Điện thoại:..... Fax:.....

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 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường; Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12/11/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 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 đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường.

(3) Nêu rõ các tài liệu kèm theo.

36. Thủ tục Cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (QT36)

1.	Mục đích: Quy định trách nhiệm và quy trình thực hiện cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường.		
2.	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Văn hoá, 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 54/2019/NĐ-CP ngày 19/06/2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường. 2. Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12/11/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/06/2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường. 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 thẩm định cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường. 4. Quyết định số 3520/QĐ-BVHTTDL ngày 19/11/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 5. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
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 148/2024/NĐ-CP ngày 12/11/2024 của Chính phủ);	X	
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).			

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 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			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
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	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B2	+ Trường hợp thay đổi về số lượng phòng: Tham mưu Quyết định Thành lập Đoàn thẩm định thực tế tại địa điểm kinh doanh, trình Lãnh đạo Phòng xác nhận. + Trường hợp chỉ thay đổi về chủ sở hữu thì không phải thành lập Đoàn Thẩm định, tham mưu	Cán bộ thụ lý hồ sơ	1 ngày	

	Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường			
B3	Xem xét, xác nhận dự thảo Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	Lãnh đạo Phòng QLVH	½ ngày	
B4	Phối hợp với Phòng Tổ chức - Pháp chế trình Lãnh đạo Sở ký ban hành Quyết định.	Cán bộ thụ lý hồ sơ và Phòng Tổ chức – Pháp chế	1 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn Thẩm định
B5	Xem xét, ban hành Quyết định thành lập Đoàn Thẩm định	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Quyết định thành lập Đoàn Thẩm định
B6	Tổ chức thẩm định các điều kiện hoạt động của cơ sở theo quy định của pháp luật và ban hành kết quả thẩm định.	Đoàn Thẩm định	1½ ngày	Biên bản thẩm định và kết quả thẩm định
B7	Căn cứ kết quả thẩm định, tham mưu cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường hoặc văn bản trả lời không cấp Giấy phép; hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý	½ ngày	Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường
B8	Xem xét và xác nhận	Lãnh đạo phòng QLVH	½ ngày	Văn bản trình ký và hồ sơ
B9	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
B10	Tiếp nhận kết quả - In và phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa - Lưu hồ sơ tại phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng QLVH chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm	½ ngày	

		HHC		Phụ lục theo Nghị định số 148/2024/NĐ-CP)
B11	Trả kết quả cho Tổ chức/hộ kinh doanh	Bộ phận TN&TKQ		
4.	Biểu mẫu			
	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 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024); 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 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024); 3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

Mẫu số 03

...(1)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

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

Kính gửi:(2).....

Tên doanh nghiệp/hộ kinh doanh:

Người đại diện theo pháp luật:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:

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

Mã số:

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

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

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

Thông tin cũ (nếu có).....

Thông tin điều chỉnh(3)

... (1) ... xin cam đoan nội dung trình bày trên hoàn toàn chính xác và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường; Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12/11/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 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.

37. Thủ tục Tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, bảng rôn (QT- 37)

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 cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý văn hoá, 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 Quảng cáo số 16/2012/QH13 ngày 21/6/2012. 2. Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo. 3. Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký. 4. Chỉ thị số 172/CT-BVHTTDL ngày 06/9/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc tổ chức triển khai thực hiện Luật Quảng cáo 5. Thông tư số 10/2013/ TT-BVHTTDL ngày 06/12/2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật Quảng cáo 6. Thông tư 04/2018/TT-BXD ngày 25/8/2018 của Bộ xây dựng ban hành Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về Phương tiện quảng cáo ngoài trời. 7. Thông tư 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch sửa đổi bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch ban hành. 8. Quyết định số 24/2024/QĐ-UBND ngày 12/03/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động quảng cáo ngoài trời trên địa bàn thành phố Hà Nội 9. Quyết định 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của UBND thành phố về

	việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và đào tạo. 10. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 11. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Bảng rô:		
	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 06/12/2013 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		X

	loại bảng quảng cáo phải có giấy phép xây dựng theo quy định tại khoản 2 Điều 31 của Luật Quảng cáo				
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).					
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				
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).				
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	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	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	Cán bộ thụ lý hồ sơ			

	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		3½ ngày	
B3	Trường hợp cần thiết gửi thông tin lấy ý kiến các cơ quan liên quan (Phòng VHKKH&TT quận, huyện, thị xã, Thanh tra Sở) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng Quản lý văn hoá		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký văn bản	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Văn bản trả lời đồng ý hoặc không đồng ý
B6	Tiếp nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở. - In và phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa. - Lưu hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý văn hoá chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	½ ngày	
B7	Trả kết quả cho tổ chức, công dân	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 bản quảng cáo (theo mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

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

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

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

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

ngày..... tháng.....năm.....

Người làm đơn

(Ký tên, đóng dấu nếu có)

38. Thủ tục Thông báo Tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo (QT-38)

1.	Mục đích: Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc Tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo.		
2.	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý văn hoá, 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 Quảng cáo số 16/2012/QH13 ngày 21/6/2012. 2. Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06/12/2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quảng cáo và Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo. 3. Thông tư số 04/2018/TT-BXD ngày 20/5/2018 của Bộ Xây dựng ban hành Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về xây dựng và lắp đặt phương tiện quảng cáo ngoài trời, QCVN 17:2018/BXD Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về xây dựng và lắp đặt phương tiện quảng cáo ngoài trời. 4. Quyết định số 24/2024/QĐ-UBND ngày 12/03/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động quảng cáo ngoài trời trên địa bàn thành phố Hà Nội 5. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của UBND thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của thành phố Hà Nội. 6. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 7. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội. 8. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản Thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo (nêu rõ nội dung, hình thức sản phẩm quảng cáo, số lượng người và phương tiện tham gia đoàn người thực hiện quảng	x	

	cáo, thời gian và lộ trình thực hiện quảng cáo.				
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).					
3.3	Số lượng Hồ sơ				
	01 (bộ)				
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ				
	- Tổ chức, cá nhân tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo thông báo đến Sở Văn hóa và Thể thao chậm nhất là 12 ngày trước ngày tổ chức đoàn người quảng cáo. - Trong thời hạn 12 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Văn hóa và Thể thao có ý kiến trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân thông báo sản phẩm quảng cáo.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).				
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	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	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 sơ			

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

A6. HOẠT ĐỘNG MUA BÁN HÀNG HOÁ QUỐC TẾ CHUYÊN NGÀNH VĂN HOÁ

39. Thủ tục kiểm tra chuyên ngành văn hoá phẩm không nhằm mục đích kinh doanh trước khi xuất khẩu cấp tỉnh (QT-39)

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 cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; 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
	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. Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 12/02/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. 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 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. 5. Thông tư số 09/2023/TT-BVHTTDL ngày 09/8/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thuộc phạm vi quản lý chuyên ngành của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

	xác định mã số hàng hóa theo danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu Việt Nam; 7. Quyết định số 696/QĐ-BVHTTDL ngày 18/03/2025 về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực văn hoá thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 8. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu theo phụ lục I Nghị định 3/2025/NĐ-CP ngày 24/02/2025 của Chính phủ;	x	
	2. Văn hóa phẩm đề nghị kiểm tra chuyên ngành;	x	
	3. Trường hợp văn hoá phẩm là di vật, cổ vật phải có thêm: Bản sao quyết định cho phép xuất khẩu di vật, cổ vật của Bộ Trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch và bản sao tài liệu kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực tài liệu liên quan chứng minh nguồn gốc, xuất xứ hợp pháp của di vật, cổ vật.		x
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).			
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).		
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).	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	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	09 ngày	
B3	- Thực hiện việc giám định văn hóa phẩm xuất khẩu - Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLNT/QLDS		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Biên bản giám định và niêm

				phong văn hóa phẩm xuất khẩu
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng QLVH chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	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 kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu theo Phụ lục I Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 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 TỔ CHỨC (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(2)...., ngày.... tháng....năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH VĂN HÓA PHẨM XUẤT KHẨU KHÔNG
NHẦM MỤC ĐÍCH KINH DOANH**

Kính gửi:(3).....

..... (1)hoặc Tôi tên là.....(4)

1. Đối với tổ chức:

Tên giao dịch: (nếu có)

Tên viết tắt: (nếu có)

Tên bằng tiếng nước ngoài: (nếu có)

Địa chỉ trụ sở:

Số điện thoại:Fax:Email:

Website:

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:

Giới tính:Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm cấp:/...../.....Nơi cấp:

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú:

Nơi ở hiện tại:

2. Đối với cá nhân:

Quốc tịch:; Giới tính:Ngày, tháng, năm sinh:

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/ Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm cấp:/...../.....Nơi cấp:

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú:

Nơi ở hiện tại:

Điện thoại:Email:

Đề nghị(3).....kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu dưới đây:

Loại văn hóa phẩm:

Số lượng:

Nội dung văn hóa phẩm:

.....

Gửi từ:

Đến:

Mục đích, phạm vi sử dụng:

Chúng tôi/Tôi xin cam kết thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về xuất khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

HỌ TÊN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

...(1) hoặc (4)

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

Ghi chú:

(1) Tên tổ chức đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu (ghi bằng chữ in hoa).

(2) Địa danh.

(3) Tên cơ quan có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu.

(4) Tên cá nhân đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu (ghi bằng chữ in hoa).

Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

TÊN CƠ QUAN (1)

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

Số: /BBKTCNNPXK

(2)...., ngày ... tháng ... năm ...

**BIÊN BẢN KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH VÀ NIÊM PHONG VĂN HÓA
PHẨM XUẤT KHẨU KHÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH**

Theo đề nghị của(3)..... tại
Đơn đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục
đích kinh doanh ngày... tháng... năm.....

Căn cứ các quy định tại Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm
2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm
mục đích kinh doanh được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 31/2025/NĐ-CP
ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ,(1).....đã kiểm tra chuyên ngành số
văn hóa phẩm dưới đây:

Số lượng:

Loại văn hóa phẩm:.....

Nội dung:..... (đối với di vật, cổ vật phải mô tả).

Toàn bộ số văn hóa phẩm trên đã được niêm phong để xuất khẩu. Trường
hợp không được phép xuất khẩu, nêu rõ lý do.

Đề nghị(3)..... làm các
thủ tục để xuất khẩu số văn hóa phẩm trên tại cơ quan Hải quan có thẩm quyền
theo quy định.

HỌ TÊN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (1)

(Chữ ký/chữ ký số, dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu.

(2) Địa danh.

(3) Tên cá nhân, tổ chức đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu. Các thông tin
tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan
quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

MẪU NIÊM PHONG VĂN HÓA PHẨM XUẤT KHẨU KHÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH



- Niêm phong văn hóa có 3 lớp, mặt trước là lớp giấy niêm phong chính được làm bằng vật liệu giấy đặc biệt tự vỡ khi bóc, ở giữa là lớp keo dính sẵn, mặt sau cùng là lớp giấy lót.
- Kích thước: 70 x 70 mm.
- Mặt trước: In trang trí nền hoa văn biểu tượng trông đồng màu vàng mờ. Các dòng chữ in màu xanh đậm gồm: trên cùng “BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH *hoặc* CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ VĂN HÓA THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH”, font chữ: Times New Roman, size: 9 pt; dòng thứ hai “NIÊM PHONG VĂN HÓA” font chữ: Haettenschweiler (Bold), size: 21 pt; dòng thứ ba “Người niêm phong ký” và “Số” của tờ niêm phong, font chữ: Times New Roman, size: 9 pt; dòng thứ tư là để ký và “Ngày:”, font chữ: Times New Roman, size: 9 pt.
- Số sê-ri của tờ niêm phong gồm 12 ký tự. Ý nghĩa của các ký tự: 2 chữ cái đầu là ký tự của lô sản phẩm, 2 chữ số tiếp theo là năm sản xuất, 6 chữ số cuối cùng là số thứ tự của tờ niêm phong.
- Niêm phong văn hóa được dùng một lần, sau khi gỡ niêm phong không thể tái sử dụng được.
 - Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

40. Thủ tục Xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu cấp tỉnh (QT- 40)

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: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Văn hoá, 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 Hải quan số 54/2014/QH13 ngày 23/6/2014. 2. Nghị định số 69/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý ngoại thương. 3. Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 6/11/2009 của Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động văn hoá và kinh doanh dịch vụ văn hoá công cộng. 4. 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. 5. 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. 6. Thông tư 08/2000/TT-BVHTT ngày 28/4/2000 của Bộ Văn hóa Thông tin hướng dẫn quản lý trò chơi điện tử. 7. Thông tư số 09/2023/TT-BVHTTDL ngày 09/8/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thuộc phạm vi quản lý chuyên ngành của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xác định mã số hàng hóa theo danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu Việt Nam 8. 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. 9. Thông tư số 288/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn; phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và vật liệu khác; 10. 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. 11. Thông tư 260/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung văn hoá phẩm xuất khẩu, nhập khẩu. 12. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 13. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
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	
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành			

<i>phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>	
3.3	Số lượng Hồ sơ
	01 bộ
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ
	- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có văn bản thông báo cho Thương nhân đề nghị bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ. - Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền sẽ có văn bản trả lời kết quả chấp thuận hoặc từ chối đề nghị nhập khẩu của Thương nhân và nêu rõ lý do.
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).
3.6	Lệ phí
	1. Mức thu phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác như sau: a) Chương trình ca múa nhạc, sân khấu ghi trên băng đĩa: - Đối với bản ghi âm: 200.000 đồng/1 block thứ nhất cộng (+) mức phí tăng thêm là 150.000 đồng cho mỗi block tiếp theo (Một block có độ dài thời gian là 15 phút). - Đối với bản ghi hình: 300.000 đồng/1 block thứ nhất cộng (+) mức phí tăng thêm là 200.000 đồng cho mỗi block tiếp theo (Một block có độ dài thời gian là 15 phút). b) Chương trình ghi trên đĩa nén, ổ cứng, phần mềm và các vật liệu khác: - Đối với bản ghi âm: + Ghi dưới hoặc bằng 50 bài hát, bản nhạc: 2.000.000 đồng/chương trình; + Ghi trên 50 bài hát, bản nhạc: 2.000.000 đồng/chương trình cộng (+) mức phí tăng thêm là 50.000 đồng/bài hát, bản nhạc. Tổng mức phí không quá 7.000.000 đồng/chương trình. - Đối với bản ghi hình: + Ghi dưới hoặc bằng 50 bài hát, bản nhạc: 2.500.000 đồng/chương trình; + Ghi trên 50 bài hát, bản nhạc: 2.500.000 đồng/chương trình cộng (+)

	mức phí tăng thêm là 75.000 đồng/bài hát, bản nhạc. Tổng mức phí không quá 9.000.000 đồng/chương trình. 2. Chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác; chương trình nghệ thuật biểu diễn sau khi thẩm định không đủ điều kiện cấp giấy phép thì không được hoàn trả số phí thẩm định đã nộp.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định (tùy theo nhu cầu của công dân, bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ và chuyển phòng phòng Quản lý văn hóa)	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	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 thụ lý hồ sơ	07 ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên thụ lý hồ sơ		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu	Lãnh đạo phòng QLVH		Hồ sơ trình Tờ trình

	chuyên viên xử lý - nêu rõ lý do)			
B5	Xem xét và ký duyệt - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Văn bản chấp thuận/Văn bản trả lời
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa - Lưu hồ sơ	Chuyên viên phòng QLVH chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả cho tổ chức/công dân			
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị nhập khẩu sản phẩm (Mẫu 05 tại Phụ lục II ban hành theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

Mẫu số 05

TÊN THƯƠNG NHÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn
có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu****Kính gửi:**

Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội

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

6. Chúng tôi xin cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về các điều kiện nhập khẩu, lưu hành, phổ biến sản phẩm văn hóa;
- Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về sở hữu trí tuệ.
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị nhập khẩu./.

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

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

(Ký, ghi rõ họ tên đối với cá nhân)

41. Thủ tục Xác nhận đủ điều kiện nhập khẩu máy trò chơi điện tử có cài đặt chương trình trả thưởng dành cho người nước ngoài và thiết bị chuyên dùng cho trò chơi ở sòng bạc. (Bước thẩm định, phê duyệt nội dung và dán tem nhãn kiểm soát, lưu hành máy trò chơi điện tử có cài đặt chương trình trả thưởng dành cho người nước ngoài và thiết bị chuyên dùng cho trò chơi ở sòng bạc) (QT-41)

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: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Văn hoá, 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 Hải quan số 54/2014/QH13 ngày 23/6/2014. 2. Nghị định số 08/2015/NĐ-CP ngày 21/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Hải quan về thủ tục hải quan, kiểm tra, giám sát, kiểm soát hải quan. 3. Nghị định số 69/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý ngoại thương. 4. Nghị định số 121/2021/NĐ-CP ngày 27/12/2021 của Chính phủ quy định về kinh doanh trò chơi điện tử có thưởng dành cho người nước ngoài. 5. Thông tư số 09/2023/TT-BVHTTDL ngày 09/8/2023 của Bộ VHTTDL ban hành Danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thuộc phạm vi quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xác định mã số hàng hóa theo Danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu Việt Nam. 6. Thông tư số 08/2000/TT-BVHTT ngày 28/4/2000 của Bộ Văn hóa thông tin hướng dẫn quản lý trò chơi điện tử.

7. Thông tư số 26/2018/TT-BVHTTDL ngày 11/9/2018 của Bộ Văn hóa thể thao và Du lịch về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hoá quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch. 8. Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hoá quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 9. Thông tư số 260/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung văn hóa phẩm xuất khẩu, nhập khẩu. 11. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 12. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 13. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.			
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	
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>			
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	- 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội có văn bản trả lời kết quả thẩm định nội dung, dán tem lưu hành đối với hàng hóa đủ điều kiện phổ biến, lưu hành. Trong trường hợp yêu cầu Thương nhân tái xuất hoặc tiêu hủy hàng hóa phải nêu rõ lý do. Gửi kết quả thẩm định này cho Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, đồng thời gửi cho cơ quan hải quan để hoàn tất thủ tục hải quan.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	* Đối với máy trò chơi điện tử có cài đặt chương trình trả thưởng. - Đối với 1 máy/ lần thẩm định : 300.000đ/ lần thẩm định. - Đối với 2 máy/ lần thẩm định : 500.000đ/ lần thẩm định. * Đối với thiết bị chuyên dùng cho trò chơi ở sòng bạc: 500.000đ/ sản phẩm/ thẩm định.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành xem xét hồ sơ:	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Lãnh đạo Phòng Lãnh đạo Sở	01 ngày	

	- Hồ sơ không đủ điều kiện; tham mưu văn bản trả lời tổ chức/công dân, nêu lý do, trình Lãnh đạo Phòng ký, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Kết thúc xử lý hồ sơ - Hồ sơ đủ điều kiện tiến hành bước tiếp theo			
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình Lãnh đạo Phòng, đề xuất lịch tổ chức thẩm định	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B4	Lãnh đạo Phòng ký hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLVH	01 ngày	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt đề xuất, cho ý kiến chỉ đạo đề xuất lịch thẩm định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Tổ chức thẩm định theo lịch đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt	Tổ công tác liên ngành thẩm định	02 ngày	Biên bản làm việc
B7	Căn cứ kết quả thẩm định: - Nếu không phê duyệt nội dung, tham mưu văn bản trả lời, trình Lãnh đạo Phòng ký, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển đến Bước 10, kết thúc quy trình. - Nếu phê duyệt nội dung, tham mưu văn bản và tem lưu hành, trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Lãnh đạo Phòng Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B8	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH	½ ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B9	Xem xét và ký duyệt văn bản và tem lưu hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Công văn trả lời kết quả thẩm định, phê duyệt nội dung và dán tem
B10	Tiếp nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở - In, phát hành văn bản, chuyển văn bản trả lời về Bộ phận Một cửa - Tổ chức dán tem lưu hành (trường hợp nội dung máy trò chơi điện tử	Phòng QLVH	01 ngày	

	được phê duyệt) trên máy trò chơi điện tử - Vào sổ theo dõi chuyên môn - Lưu hồ sơ tại phòng chuyên môn			lưu hành Sổ theo dõi hồ sơ
B11	Trả kết quả cho tổ chức/công dân 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	Chuyên viên phòng QLVH chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC		
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)			
	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 phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh (QT-42)

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 và Thể thao bao gồm quy định về thành phần hồ sơ, trách nhiệm thực hiện, trình tự và thời gian giải quyết
2. Phạm vi:	Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Văn hoá/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. 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. Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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. 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 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/ 7/ 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/ 04/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. 5. Thông tư số 09/2023/TT-BVHTTDL ngày 09/8/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thuộc phạm vi quản lý chuyên ngành của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xác định mã số hàng hóa theo danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu Việt Nam.

	6. Văn bản hợp nhất số 4225/VBHN-BVHTTDL ngày 18/9/2018 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về quy định quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 7. Văn bản hợp nhất số 5751/VBHN-BVHTTDL ngày 27/12/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa, đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. 8. Nghị định số 131/2022/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/12/2022 quy định chi tiết một số điều của Luật Điện ảnh. 9. Quyết định số 261/QĐ-BVHTTDL ngày 15/02/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 10. Quyết định số 759/QĐ-BVHTTDL ngày 21/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế trong lĩnh vực Di sản Văn hoá thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 11. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật theo mẫu tại Phụ lục VI Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24/02/2025 của Chính phủ;	x	
	2. 01 ảnh màu chụp di vật, cổ vật, có chú thích, kích thước ảnh nhỏ nhất 13 x 18 cm, được in trên giấy hoặc ghi vào thiết bị lưu trữ di động (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính) hoặc ảnh định dạng số (đối với trường hợp nộp qua môi trường điện tử, nộp qua Cổng thông tin một cửa quốc gia);	x	
	3. Bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp qua môi trường điện tử, nộp qua bưu chính, nộp qua Cổng thông tin một cửa quốc gia) hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp) Giấy chứng nhận		x

	xuất khẩu đối với di vật, cổ vật từ nước ngoài hoặc văn bản cho phép đưa di vật, cổ vật ra ngoài biên giới nước ngoài;			
	4.Bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp qua môi trường điện tử, nộp qua bưu chính, nộp qua Cổng thông tin một cửa quốc gia) hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp) văn bản ủy quyền làm thủ tục nhập khẩu di vật, cổ vật; hợp đồng mua bán hoặc biên bản bàn giao sản phẩm mua bán hoặc cam kết sở hữu hợp pháp đối với di vật, cổ vật;			
	5. Bản sao vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có).			
Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.				
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần xin ý kiến của cơ quan có liên quan, thời hạn giải quyết có thể kéo dài nhưng tối đa không quá 10 ngày.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo

	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)			mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Chuyên viên thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	½ ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên thụ lý hồ sơ		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu chuyên viên xử lý - nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLDS/QLVH		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa - Lưu hồ sơ tại phòng chuyên môn	Phòng chuyên môn Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả cho tổ chức/công dân			

4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm (mẫu đơn số 03 ký hiệu BM.NK ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018)			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).			

PHỤ LỤC VI*(Kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ)***TÊN TỔ CHỨC (1)**

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

..(2)..*, ngày tháng ... năm***ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP NHẬP KHẨU DI VẬT, CỔ VẬT KHÔNG NHẢM MỤC ĐÍCH KINH DOANH**

Kính gửi:(3).....

.....(1)..... hoặc Tôi tên là:.....(4).....

1. Đối với tổ chức:

Tên giao dịch: *(nếu có)*.....Tên viết tắt: *(nếu có)*.....Tên bằng tiếng nước ngoài: *(nếu có)*.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Số điện thoại: Fax:..... Email.....

Website:.....

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:.....

Giới tính: ...(6)..... Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp: (7)...../...../..... Nơi cấp:...(8).....

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú: ..(9).....

Nơi ở hiện tại: (10).....

2. Đối với cá nhân:

Quốc tịch: ...(5).....; Giới tính: ...(6)..... Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm cấp: ...(7)...../...../..... Nơi cấp: ...(8).....

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú: ...(9).....

Nơi ở hiện tại:...(10).....

Điện thoại: Email:.....

Đề nghị..... (3).....cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật dưới đây:

Số thứ tự	Tên di vật, cổ vật	Chất liệu chính	Kích thước (cm)	Niên đại	Mô tả di vật, cổ vật	Nguồn gốc	Tình trạng	Hình ảnh	Số lượng
Tổng số: di vật, cổ vật, (viết bằng chữ: di vật, cổ vật)									

Gửi từ:

Đến:.....

Mục đích, phạm vi sử dụng:.....

Chúng tôi/Tôi xin cam kết thực hiện đúng nội dung giấy phép nhập khẩu và quản lý, sử dụng di vật, cổ vật theo quy định của pháp luật.

HỌ TÊN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

...(1) hoặc (4)

(nếu là cơ quan, tổ chức phải có chữ ký/chữ ký số, dấu)

Ghi chú:

(1) Tên tổ chức đề nghị cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật (ghi bằng chữ in hoa).

(2) Địa danh.

(3) Tên cơ quan có thẩm quyền cấp phép.

(4) Cá nhân đề nghị cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật, (ghi bằng chữ in hoa).

- Các thông tin số (5), (6), (7), (8), (9), (10):

+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

+ Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

+ Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

PHỤ LỤC VII

(Kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ)

**TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM
QUYỀN GIẤY CẤP PHÉP**
(1)

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

Số:/GP-DVCVNK

GIẤY PHÉP**NHẬP KHẨU DI VẬT, CỔ VẬT KHÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH**

Căn cứ Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ đề nghị của.....(2)..... tại Đơn đề nghị cấp
phép nhập khẩu di vật, cổ vật ngày tháng ... năm.....

CƠ QUAN CẤP PHÉP

Đồng ý đề:.....(2).....

Được nhập khẩu di vật, cổ vật theo bảng kê dưới đây

SỐ TT	LOẠI DI VẬT, CỔ VẬT	NỘI DUNG	SỐ LƯỢNG
Số vận đơn lô hàng hoặc giấy báo nhận hàng			

Gửi từ:

Đến:

Mục đích, phạm vi sử dụng:.....

Đề nghị cơ quan Hải quan:.....

...(3), ngày.....tháng.....năm.....

HỌ TÊN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

...(1)

(Chữ ký/chữ ký số, dấu)

Giấy phép có giá trị trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày cấp.

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép.

(2) Cá nhân, tổ chức có di vật, cổ vật nhập khẩu.

(3) Địa danh.

Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

A7. THI ĐUA KHEN THƯỞNG

43. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” (đối với Hội đồng cấp cơ sở tại địa phương) (QT-43)

1.	Mục đích: Tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao bao gồm quy định về thành phần hồ sơ, trách nhiệm thực hiện, trình tự và thời gian giải quyết.		
2.	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022. 2. Nghị định số 61/2024/NĐ-CP ngày 06/6/2024 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú”. 3. Nghị định số 36/2024/NĐ-CP 04/4/2024 của Chính phủ quy định chi tiết xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng nhà nước” về văn học, nghệ thuật. 4. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 5. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Tờ khai đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” theo Mẫu số 1a tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 61/2024/NĐ-CP	x	
2	Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu chính hoặc trên môi		x

	trường điện tử) các quyết định tặng giải thưởng quy định tại khoản 4 Điều 7 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP.		
3	Bản xác nhận của Thủ trưởng đơn vị về sự tham gia của cá nhân trong các tác phẩm nghệ thuật đạt giải Vàng hoặc Bạc tại cuộc thi, liên hoan, hội diễn nghệ thuật chuyên nghiệp dùng để quy đổi khi tính thành tích cho cá nhân tham gia quy định tại khoản 4 Điều 7 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP (nếu có).		x
4	Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp gửi hồ sơ qua bưu chính hoặc trên môi trường điện tử) các quyết định về danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng (nếu có).		x
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>			
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	- Theo thời gian quy định trong Kế hoạch được Sở Văn hóa và Thể thao ban hành mỗi đợt xét tặng. - Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” tại Hội đồng cấp cơ sở không quá 70 ngày. - Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” tại Hội đồng cấp tỉnh không quá 85 ngày. - Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” tại Hội đồng cấp Nhà nước gồm 2 bước, cụ thể như sau: + Bước 1: Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” tại Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước không quá 115 ngày. + Bước 2: Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” tại Hội đồng cấp Nhà nước không quá 100 ngày. - Danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” được xét tặng và công bố 03 năm một lần vào dịp kỷ niệm ngày Quốc khánh nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích		

	- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định (tùy theo nhu cầu của công dân, bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ và chuyển phòng Quản lý nghệ thuật)	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	½ ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLNT		Hồ sơ trình Tờ trình

	xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)			
B5	Xem xét và ký duyệt - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Tờ trình
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng QLNT chuyển Bộ phận văn thư	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi	Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC		
4.	Biểu mẫu			
	1. Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” (Mẫu số 1a tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 89/2014/NĐ-CP của Chính phủ).			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG DANH HIỆU “NGHỆ SĨ NHÂN DÂN”

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Họ và tên (khai sinh):.....
2. Tên thường gọi hoặc nghệ danh, bí danh:.....
3. Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....
4. Đơn vị công tác:.....
5. Chức vụ hiện nay:.....
6. Trình độ đào tạo:.....chuyên ngành:.....
7. Chức danh nghệ thuật đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”:.....
8. Năm tham gia công tác:.....
9. Năm tham gia hoạt động văn hóa, nghệ thuật:.....
10. Năm được tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”:.....
11. Điện thoại liên hệ:
12. Địa chỉ liên hệ:.....

II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

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

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

III. KHEN THƯỞNG

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

1. Khen thưởng chung (Nêu các hình thức khen thưởng từ Bằng khen cấp bộ, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên):

Năm	Hình thức khen thưởng	Số quyết định tặng khen thưởng (Cơ quan tổ chức; nơi tổ chức, năm tổ chức)

2. Khen thưởng về văn hóa, nghệ thuật (Nêu tên giải thưởng chính thức tại các cuộc thi triển lãm, liên hoan, hội diễn văn hóa, nghệ thuật chuyên nghiệp; tên tác phẩm được giải thưởng; chức danh của cá nhân tham gia vở diễn, chương trình nghệ thuật và bộ phim được giải thưởng):

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

IV. KỶ LUẬT (Nêu các hình thức kỷ luật nếu có):

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

Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị
(Đối với cá nhân đang công tác
hoặc đã nghỉ hưu tại đơn vị)
(Ký tên, đóng dấu)

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

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
hoặc Sở Văn hóa và Thể thao**
(Đối với cá nhân hoạt động nghệ thuật tự do
hoặc đã nghỉ hưu, nộp hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu tại địa phương)
(Ký tên, đóng dấu)

44. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” (đối với Hội đồng cấp cơ sở tại địa phương) (QT-44)

1.	Mục đích: Tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao bao gồm quy định về thành phần hồ sơ, trách nhiệm thực hiện, trình tự và thời gian giải quyết.		
2.	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022. 2. Nghị định số 61/2024/NĐ-CP ngày 06/6/2024 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú”. 3. Nghị định số 36/2024/NĐ-CP 04/4/2024 của Chính phủ quy định chi tiết xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng nhà nước” về văn học, nghệ thuật. 4. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 5. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Tờ khai đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” theo Mẫu số 1b tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 61/2024/NĐ-CP.	X	
2	Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu chính hoặc trên môi trường điện tử) các quyết định tặng giải thưởng quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP.		x
3	Bản xác nhận của Thủ trưởng đơn vị về sự tham gia của cá		x

	nhân trong các tác phẩm nghệ thuật đạt giải Vàng hoặc Bạc tại cuộc thi, liên hoan, hội diễn nghệ thuật chuyên nghiệp dùng để quy đổi khi tính thành tích cho cá nhân tham gia quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP (nếu có).		
4	Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp gửi hồ sơ qua bưu chính hoặc trên môi trường điện tử) các quyết định về danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng (nếu có).		x
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).			
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	- Theo thời gian quy định trong Kế hoạch được Sở Văn hóa và Thể thao ban hành mỗi đợt xét tặng. - Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” tại Hội đồng cấp cơ sở không quá 70 ngày. - Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” tại Hội đồng cấp tỉnh không quá 85 ngày. - Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” tại Hội đồng cấp Nhà nước gồm 2 bước, cụ thể như sau: + Bước 1: Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” tại Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước không quá 115 ngày. + Bước 2: Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” tại Hội đồng cấp Nhà nước không quá 100 ngày. - Danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” được xét tặng và công bố 03 năm một lần vào dịp kỷ niệm ngày Quốc khánh nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).		
3.6	Lệ phí		

	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định. + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định (tùy theo nhu cầu của công dân, bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ và chuyển phòng Quản lý nghệ thuật).	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	½ ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do).	Lãnh đạo phòng QLNT		Hồ sơ trình Tờ trình

B5	Xem xét và ký duyệt - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản liên quan.	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Tờ trình
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa.	Chuyên viên phòng QLNT chuyển Bộ phận văn thư	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi	Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC		
4.	Biểu mẫu			
	Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” (Mẫu số 1b tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 89/2014/NĐ-CP của Chính phủ).			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

Ảnh màu
4 x 6
(đóng dấu
giáp lại)

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

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG DANH HIỆU “NGHỆ SĨ ƯU TÚ”

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Họ và tên (khai sinh):.....
2. Tên thường gọi hoặc nghệ danh, bí danh:.....
3. Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân.....
4. Đơn vị công tác:.....
5. Chức vụ hiện nay:.....
6. Trình độ đào tạo:.....chuyên ngành:.....
7. Chức danh nghệ thuật đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”:.....
8. Năm tham gia công tác:.....
9. Năm tham gia hoạt động văn hóa, nghệ thuật:.....
10. Điện thoại liên hệ:.....
11. Địa chỉ liên hệ:.....

II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

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

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

III. KHEN THƯỞNG

1. Khen thưởng chung (*Nêu các hình thức khen thưởng từ Bằng khen cấp bộ, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên*):

Năm	Hình thức khen thưởng	Số quyết định tặng khen thưởng (Cơ quan tổ chức; nơi tổ chức, năm tổ chức)

2. Khen thưởng về văn hóa, nghệ thuật (*Nêu tên giải thưởng chính thức tại các cuộc thi triển lãm, liên hoan, hội diễn văn hóa, nghệ thuật chuyên nghiệp; tên tác phẩm được giải thưởng; chức danh của cá nhân tham gia vở diễn, chương trình nghệ thuật và bộ phim được giải thưởng*):

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

IV. KỶ LUẬT (*Nêu các hình thức kỷ luật nếu có*):

.....

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

Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị

(Đối với cá nhân đang công tác

hoặc đã nghỉ hưu tại đơn vị)

(Ký tên, đóng dấu)

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

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

hoặc Sở Văn hóa và Thể thao

(Đối với cá nhân hoạt động nghệ thuật tự do

hoặc đã nghỉ hưu, nộp hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu tại địa phương)

(Ký tên, đóng dấu)

45. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể (QT-45)

1.	Mục đích: Tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao bao gồm quy định về thành phần hồ sơ, trách nhiệm thực hiện, trình tự và thời gian giải quyết		
2.	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Di sản, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009. 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng số 39/2013/QH13 ngày 16/11/2013. 3. Nghị định số 93/2023/NĐ-CP ngày 25/12/2023 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể. 4. Căn cứ Quyết định số 305/QĐ-BVHTTDL ngày 05/02/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thi đua khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch; 5. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 6. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, (Mẫu số 1a ban hành kèm theo Nghị định số 93/2023/NĐ-CP ngày 25/12/2023 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể);	x	

2	Các tài liệu chứng minh tri thức, kỹ năng và những đóng góp đối với sự nghiệp bảo vệ di sản văn hóa phi vật thể gồm: Bảng đĩa hình, ảnh mô tả tri thức và kỹ năng đang nắm giữ; bản sao có công chứng hoặc chứng thực giấy chứng nhận hoặc quyết định tặng thưởng huân chương, huy chương, giải thưởng, bằng khen và các tài liệu khác liên quan.		x
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>			
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	06 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	- Theo thời gian quy định trong Kế hoạch được Bộ Văn hóa và Thể thao và Du lịch ban hành mỗi đợt xét tặng. - Sở Văn hóa và Thể thao nơi cá nhân đề nghị xét tặng cư trú có trách nhiệm kiểm tra về tính hợp lệ, đầy đủ của các giấy tờ, tài liệu của hồ sơ theo quy định và trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. Trong trường hợp cần bổ sung, chỉnh sửa các tài liệu có trong hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao hướng dẫn để cá nhân lập hồ sơ hoặc cá nhân, tổ chức được ủy quyền lập hồ sơ hoàn thiện và nộp lại chậm nhất sau 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản hướng dẫn bổ sung, chỉnh sửa. - Hội đồng cấp tỉnh thực hiện quy trình xét chọn, gửi báo cáo về kết quả xét chọn đến Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ (qua Vụ Thi đua, Khen thưởng, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) và thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn đến cá nhân đã gửi hồ sơ đề nghị. - Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ thực hiện quy trình xét chọn, gửi báo cáo về kết quả xét chọn đến Hội đồng cấp Nhà nước và thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn tới Hội đồng cấp tỉnh đã gửi hồ sơ. - Hội đồng cấp Nhà nước thực hiện quy trình xét chọn, hoàn chỉnh hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ (qua Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương) xem xét, trình Chủ tịch nước quyết định phong tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”; gửi báo cáo xét chọn đến Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương; thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn tới Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ. - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức Lễ công bố Quyết định phong tặng và trao danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” của Chủ tịch nước.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu,		

	phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định (tùy theo nhu cầu của công dân, bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ và chuyển phòng Quản lý nghệ thuật hoặc phòng Quản lý văn hóa hoặc phòng QLDS)	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	½ ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu	Lãnh đạo phòng QLDS		Hồ sơ trình Tờ trình

	cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)			
B5	Xem xét và ký duyệt - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Tờ trình
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng QLDS chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi			
4.	Biểu mẫu			
	Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” (Mẫu số 1a ban hành kèm theo Nghị định số 93/2023/NĐ-CP ngày 25/12/2023 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể).			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

Ảnh màu 4x6
(...)

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ
XÉT TẶNG DANH HIỆU “NGHỆ NHÂN NHÂN DÂN”
TRONG LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA PHI VẬT THỂ

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Họ và tên (khai sinh):.....Giới tính.....
2. Tên thường gọi hoặc nghệ danh, bí danh:.....
3. Mã định danh cá nhân:
4. Tên di sản văn hóa phi vật thể nắm giữ:
5. Năm bắt đầu thực hành di sản văn hóa phi vật thể:
6. Số năm tham gia thực hành di sản văn hóa phi vật thể:.....
7. Loại hình di sản văn hóa phi vật thể đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân ” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể:.....
8. Năm được tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể
9. Số điện thoại cá nhân:
10. Địa chỉ liên hệ:.....

II. TRI THỨC, KỸ NĂNG ĐANG NẮM GIỮ

1. Mô tả chi tiết về tri thức và kỹ năng đang nắm giữ :.....

.....

 2. Những đóng góp hoạt động bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa phi vật thể :

- Trước khi được tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể :.....

.....

- Sau khi được tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể :.....

.....

III. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP VÀ TRUYỀN DẠY

1. Kê khai về quá trình học tập (nêu cụ thể cá nhân được ai truyền dạy, nay còn sống hay đã chết (mất), địa chỉ, điện thoại của người đó (nếu có). Năm bắt đầu được truyền dạy, các mốc lớn về thời gian được truyền dạy.

.....

2. Kê khai chi tiết về số lượng học trò đã truyền dạy (không kê số lượng học trò, học viên tham gia các lớp tập huấn, hội thảo, hội nghị mà cá nhân tham gia trao đổi, nói chuyện hoặc thực hành di sản văn hóa phi vật thể).

Nêu cụ thể về học trò tiêu biểu: họ và tên, ngày tháng năm sinh, địa chỉ liên hệ, số điện thoại liên hệ của học trò.

.....

IV. QUÁ TRÌNH THAM GIA THỰC HÀNH DI SẢN VĂN HÓA PHI VẬT THỂ SAU KHI ĐƯỢC TẶNG DANH HIỆU “NGHỆ NHÂN ƯU TÚ”

1. Kê khai về quá trình tham gia thực hành di sản văn hóa phi vật thể đang nắm giữ sau khi được phong tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể (nêu cụ thể về thời gian, địa điểm của cá nhân khi tham gia thực hành di sản văn hóa phi vật thể,...).

2. Kê khai chi tiết về số lượng học trò đã truyền dạy sau khi được phong tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể (không kê số lượng học trò, học viên tham gia các lớp tập huấn, hội thảo, hội nghị mà cá nhân tham gia trao đổi, nói chuyện hoặc thực hành di sản văn hóa phi vật thể).

Nêu cụ thể về học trò tiêu biểu: họ và tên, ngày tháng năm sinh, địa chỉ liên hệ, số điện thoại liên hệ của học trò.

V. KHEN THƯỞNG

Kê khai thành tích khen thưởng từ sau khi được tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể tại Hội đồng cấp Tỉnh/Thành phố.

1. Khen thưởng chung (nêu các hình thức khen thưởng từ Giấy khen trở lên):

Năm	Hình thức khen thưởng	Số quyết định tặng khen thưởng (cơ quan tổ chức ; nơi tổ chức, năm tổ chức)

...	...	...
...	...	...

2. Khen thưởng về đóng góp của cá nhân đối với di sản văn hóa phi vật thể đang nắm giữ:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số quyết định tặng khen thưởng (cơ quan tổ chức ; nơi tổ chức, năm tổ chức)
...	...	...
...	...	...

VI. KỶ LUẬT: Nêu các hình thức kỷ luật (nếu có)

.....

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

Địa danh, ngày tháng năm.....

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Địa danh, ngày tháng năm.....

Xác nhận của Thủ trưởng cơ quan thường trực Hội đồng cấp tỉnh

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO HÀ NỘI

46. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể (QT- 46)

1.	Mục đích: Tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao bao gồm quy định về thành phần hồ sơ, trách nhiệm thực hiện, trình tự và thời gian giải quyết		
2.	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Di sản, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009. 2. Nghị định số 93/2023/NĐ-CP ngày 25/12/2023 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể. 4. Căn cứ Quyết định số 305/QĐ-BVHTTDL ngày 05/02/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thi đua khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch; 5. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” (Mẫu số 1b ban hành kèm theo Nghị định số 93/2023/NĐ-CP ngày 25/12/2023 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể);	X	
2	Các tài liệu chứng minh tri thức, kỹ năng và những đóng góp đối với sự nghiệp bảo vệ di sản văn hóa phi vật thể gồm: Bảng đĩa hình, ảnh mô tả tri thức và kỹ năng đang nắm giữ; bản sao có công chứng hoặc chứng thực giấy chứng nhận		x

	hoặc quyết định tặng thưởng huân chương, huy chương, giải thưởng, bằng khen và các tài liệu khác liên quan.		
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).			
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	06 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	- Theo thời gian quy định trong Kế hoạch được Bộ Văn hóa và Thể thao và Du lịch ban hành mỗi đợt xét tặng. - Sở Văn hóa và Thể thao nơi cá nhân đề nghị xét tặng cư trú có trách nhiệm kiểm tra về tính hợp lệ, đầy đủ của các giấy tờ, tài liệu của hồ sơ theo quy định và trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. Trong trường hợp cần bổ sung, chỉnh sửa các tài liệu có trong hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao hướng dẫn để cá nhân lập hồ sơ hoặc cá nhân, tổ chức được ủy quyền lập hồ sơ hoàn thiện và nộp lại chậm nhất sau 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản hướng dẫn bổ sung, chỉnh sửa. - Hội đồng cấp tỉnh thực hiện quy trình xét chọn, gửi báo cáo về kết quả xét chọn đến Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ (qua Vụ Thi đua, Khen thưởng, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) và thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn đến cá nhân đã gửi hồ sơ đề nghị. - Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ thực hiện quy trình xét chọn, gửi báo cáo về kết quả xét chọn đến Hội đồng cấp Nhà nước và thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn tới Hội đồng cấp tỉnh đã gửi hồ sơ. - Hội đồng cấp Nhà nước thực hiện quy trình xét chọn, hoàn chỉnh hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ (qua Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương) xem xét, trình Chủ tịch nước quyết định phong tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú”; gửi báo cáo xét chọn đến Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương; thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn tới Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ. - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức Lễ công bố Quyết định phong tặng và trao danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” của Chủ tịch nước.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).		

3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định (tùy theo nhu cầu của công dân, bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ và chuyển phòng Quản lý nghệ thuật hoặc phòng Quản lý văn hóa hoặc phòng QLDS)	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	½ ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLDS		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Tờ trình

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

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

Ảnh màu 4x6
(...)

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ
XÉT TẶNG DANH HIỆU “NGHỆ NHÂN ƯU TÚ”
TRONG LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA PHI VẬT THỂ

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Họ và tên (khai sinh):.....Giới tính.....
2. Tên thường gọi hoặc nghệ danh, bí danh:.....
3. Mã định danh cá nhân:
4. Tên di sản văn hóa phi vật thể nắm giữ:
5. Năm bắt đầu thực hành di sản văn hóa phi vật thể:
6. Số năm tham gia thực hành di sản văn hóa phi vật thể:.....
7. Loại hình di sản văn hóa phi vật thể đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể:.....
8. Số điện thoại cá nhân:
9. Địa chỉ liên hệ:.....

II. TRI THỨC, KỸ NĂNG ĐANG NẮM GIỮ

1. Mô tả chi tiết về tri thức và kỹ năng đang nắm giữ :.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Những đóng góp hoạt động bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa phi vật thể ::.....

.....

.....

.....

.....

III. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP

Kê khai về quá trình học tập (nêu cụ thể cá nhân được ai truyền dạy, nay còn sống hay đã chết (mất), địa chỉ, điện thoại của người đó (nếu có). Năm bắt đầu được truyền dạy, các mốc lớn về thời gian được truyền dạy.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IV. QUÁ TRÌNH THAM GIA THỰC HÀNH DI SẢN VĂN HÓA PHI VẬT THỂ

1. Kê khai về quá trình tham gia thực hành di sản văn hóa phi vật thể đang nắm giữ (nêu cụ thể về thời gian, địa điểm của cá nhân khi tham gia thực hành di sản văn hóa phi vật thể,...).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Kê khai chi tiết về số lượng học trò đã truyền dạy (không kê số lượng học trò, học viên tham gia các lớp tập huấn, hội thảo, hội nghị mà cá nhân tham gia trao đổi, nói chuyện hoặc thực hành di sản văn hóa phi vật thể).

Nêu cụ thể về học trò tiêu biểu: họ và tên, ngày tháng năm sinh, địa chỉ liên hệ, số điện thoại liên hệ của học trò.

.....

.....

.....

.....

V. KHEN THƯỞNG

1. Khen thưởng chung (nêu các hình thức khen thưởng từ Giấy khen trở lên):

Năm	Hình thức khen thưởng	Số quyết định tặng khen thưởng (cơ quan tổ chức; nơi tổ chức, năm tổ chức)
...	...	...
...	...	...

2. Khen thưởng về đóng góp của cá nhân đối với di sản văn hóa phi vật thể đang nắm giữ:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số quyết định tặng khen thưởng (cơ quan tổ chức; nơi tổ chức, năm tổ chức)
...	...	...
...	...	...

VI. KỶ LUẬT: Nêu các hình thức kỷ luật (nếu có)

.....

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

Địa danh, ngày tháng năm.....

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Địa danh, ngày tháng năm.....

Xác nhận của Thủ trưởng cơ quan thường trực Hội đồng cấp tỉnh
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO HÀ NỘI

47. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật (QT-47)

1.	Mục đích: Tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục xét tặng danh hiệu “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao bao gồm quy định về thành phần hồ sơ, trách nhiệm thực hiện, trình tự và thời gian giải quyết.		
2.	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/ 2022; 2. Nghị định số 36/2024/NĐ-CP ngày 04/4/2024 của Chính phủ quy định chi tiết xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật. 3. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 4. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Tờ khai tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật (theo Mẫu số 1a tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 36/2024/NĐ-CP);	X	
2	Bản sao, ảnh chụp tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật, kèm theo các thông tin cơ bản về năm, tháng được công bố, sử dụng; tóm tắt nội dung tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật;		x
3	Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu chính hoặc trực tuyến) các quyết định tặng giải thưởng hoặc giấy chứng nhận giải		x

	thường đối với tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật quy định tại điểm c khoản 2 Điều 8 Nghị định số 36/2024/NĐ-CP;		
4	Tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật của đồng tác giả phải có văn bản ủy quyền đại diện đứng tên nộp hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật và văn bản thỏa thuận về chủ sở hữu, quyền tác giả theo quy định của pháp luật;		x
5	Tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật của tác giả đã chết, phải có văn bản cam kết thỏa thuận và ủy quyền đại diện đứng tên nộp hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật của những người có quyền lợi hợp pháp có liên quan;		x
6	Các tài liệu khác có liên quan đến tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật (nếu có);		

(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).

3.3	Số lượng Hồ sơ
	01 bộ
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ
	- Tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật hoặc người đại diện hợp pháp đứng tên nộp hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao nơi tác giả cư trú; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao hướng dẫn để tác giả, người đại diện hợp pháp hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn 07 ngày tính từ khi nhận lại hồ sơ, tác giả nộp hồ sơ đã hoàn thiện đến cơ quan tiếp nhận; - Hội đồng xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật các cấp được thành lập theo từng lần xét tặng, gồm: Hội đồng cấp cơ sở, Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước, Hội đồng cấp Nhà nước. - Trình tự xét tặng tại Hội đồng cấp cơ sở (Hội đồng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập). + Công khai danh sách tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật trên phương tiện truyền thông thuộc thẩm quyền quản lý trong thời gian 10 ngày, kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của tác giả theo thời gian quy định để lấy ý kiến của Nhân dân; + Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn công khai danh sách tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật trên phương tiện truyền thông thuộc thẩm quyền quản lý;

+ Xem xét, thảo luận, đánh giá từng tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật theo quy định tại các Điều 7, 8 Nghị định số 36/2024/NĐ-CP trong thời gian 15 ngày kể từ ngày cơ quan thường trực Hội đồng báo cáo xin ý kiến các thành viên Hội đồng về hồ sơ; + Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp, Hội đồng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng đến các tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật; + Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày thông báo kết quả xét tặng của Hội đồng; + Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận xử lý các kiến nghị, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp, gửi cơ quan thường trực của Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước. Quy định về thành phần hồ sơ tại khoản 6 điều 15 Nghị định số 36/2024/NĐ-CP. - Trình tự xét tặng tại Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước: + Công khai danh sách tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong thời gian 15 ngày, kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của Hội đồng cấp cơ sở để lấy ý kiến của Nhân dân; + Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn công khai danh sách tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; + Xem xét, thảo luận, đánh giá từng tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật theo quy định tại các Điều 7, 8 Nghị định số 36/2024/NĐ-CP trong thời gian 20 ngày kể từ ngày cơ quan thường trực Hội đồng báo cáo xin ý kiến các thành viên Hội đồng về hồ sơ; + Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp của các Hội đồng, cơ quan thường trực có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật của các Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước đến Hội đồng cấp cơ sở. Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày Hội đồng cấp cơ sở nhận được văn bản thông báo kết quả của Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước, cơ quan thường trực Hội đồng cấp cơ sở có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến các tác giả có hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật; + Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày thông báo kết quả xét tặng của các Hội đồng. + Trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận xử lý các kiến nghị, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về
--

văn học, nghệ thuật đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp, gửi cơ quan thường trực của Hội đồng cấp Nhà nước. Quy định về thành phần hồ sơ tại khoản 6 điều 16 Nghị định số 36/2024/NĐ-CP.

- Trình tự xét tặng tại Hội đồng cấp Nhà nước:

+ Công khai danh sách tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật trên Cổng thông tin điện tử Chính phủ và Cổng thông tin điện tử Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong thời gian 15 ngày để lấy ý kiến của Nhân dân, kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước;

+ Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn công khai danh sách tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ và Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

+ Xem xét, thảo luận, đánh giá từng tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật theo quy định tại các Điều 7, 8 Nghị định số 36/2024/NĐ-CP trong thời gian 15 ngày kể từ ngày cơ quan thường trực Hội đồng báo cáo xin ý kiến các thành viên Hội đồng về hồ sơ;

+ Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp của Hội đồng, cơ quan thường trực có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật của Hội đồng cấp Nhà nước đến Hội đồng cấp cơ sở. Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày Hội đồng cấp cơ sở nhận được văn bản thông báo kết quả của Hội đồng cấp Nhà nước, cơ quan thường trực Hội đồng cấp cơ sở có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến các tác giả có hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật;

+ Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày thông báo kết quả xét tặng của Hội đồng;

+ Trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận xử lý các kiến nghị, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp, gửi Bộ Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương) để tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ. Quy định về thành phần hồ sơ tại khoản 6 điều 17 Nghị định số 36/2024/NĐ-CP.

- Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật tại Hội đồng cấp cơ sở không quá 80 ngày;

- Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật tại Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước không quá 115 ngày;

- Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật tại Hội đồng cấp Nhà nước không quá 110 ngày.

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định (tùy theo nhu cầu của công dân, bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ và chuyển phòng Quản lý nghệ thuật)	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	½ ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		

B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLNT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Tờ trình
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng QLNT chuyển Bộ phận văn thư	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi	Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC		
4.	Biểu mẫu			
	Bản đăng ký tác phẩm, công trình đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật theo Mẫu số 1a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2014/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ.			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

Ảnh màu
4 x 6
(đóng dấu
giáp lai)

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

TỜ KHAI
TÁC PHẨM, CÔNG TRÌNH VỀ VĂN HỌC, NGHỆ THUẬT
Đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh”
về văn học, nghệ thuật

I. Thông tin cá nhân:

1. Họ và tên (khai sinh) tác giả/đại diện tác giả:
2. Tên thường gọi hoặc nghệ danh, bí danh, bút danh.....
3. Số định danh cá nhân/Hộ chiếu (*Đối với tác giả là người nước ngoài*).....
4. Đơn vị công tác:
5. Chức vụ hiện nay:.....
6. Địa chỉ liên hệ:
7. Điện thoại; Email:.....

II. Quá trình công tác:

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

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

Chuyên ngành đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh”:..... (*Ghi rõ lĩnh vực: âm nhạc, điện ảnh, kiến trúc, múa, mỹ thuật, nhiếp ảnh, sân khấu, văn học hoặc văn nghệ dân gian*).

TT	Tên và mô tả về tác phẩm, công trình	Giải thưởng của tác phẩm, công trình	Tác giả/ đồng tác giả	Năm công bố/ xuất bản
1				
...				

IV. Khen thưởng: (Nêu các hình thức khen thưởng từ Bằng khen cấp bộ, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên):

Năm	Hình thức khen thưởng	Cơ quan quyết định khen thưởng

V. Kỷ luật: (Nêu các hình thức kỷ luật nếu có):

.....

Tôi/Chúng tôi xin cam đoan tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đăng ký xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật là do tôi/chúng tôi trực tiếp sáng tạo, không sao chép từ tác phẩm của người khác. Tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đăng ký xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật không phát sinh tranh chấp về quyền tác giả kể từ thời điểm công bố, nếu sai tôi/chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

(Địa danh), ngày tháng năm....

Tác giả tác phẩm, công trình
hoặc đại diện hợp pháp
của tác giả tác phẩm, công trình
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Chủ tịch Hội đồng cấp cơ sở
 (Ký tên, đóng dấu)

48. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Giải thưởng nhà nước” về văn học, nghệ thuật (QT- 48)

1.	Mục đích: Tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục xét tặng danh hiệu “Giải thưởng nhà nước” về văn học, nghệ thuật thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao bao gồm quy định về thành phần hồ sơ, trách nhiệm thực hiện, trình tự và thời gian giải quyết.		
2.	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; 2. Nghị định số 36/2024/NĐ-CP ngày 04/4/2024 của Chính phủ quy định chi tiết xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật. 3. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 4. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024. 5. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Tờ khai tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật (theo Mẫu số 1b tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 36/2024/NĐ-CP);	x	
2	Bản sao, ảnh chụp tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật, kèm theo các thông tin cơ bản về năm, tháng được công bố, sử dụng; tóm tắt nội dung tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật;		x

3	Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu chính hoặc trực tuyến) các quyết định tặng giải thưởng hoặc giấy chứng nhận giải thưởng đối với tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật quy định tại điểm c khoản 2 Điều 9 Nghị định số 36/2024/NĐ-CP;		x
4	Tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật của đồng tác giả phải có văn bản ủy quyền đại diện đứng tên nộp hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật và văn bản thỏa thuận về chủ sở hữu, quyền tác giả theo quy định của pháp luật;		x
5	Tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật của tác giả đã chết, phải có văn bản cam kết thỏa thuận và ủy quyền đại diện đứng tên nộp hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật của những người có quyền lợi hợp pháp có liên quan;		x
6	Các tài liệu khác có liên quan đến tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật (nếu có).		

(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).

3.3 Số lượng Hồ sơ

01 bộ

3.4 Thời gian xử lý hồ sơ

- Tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật hoặc người đại diện hợp pháp đứng tên nộp hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa và Thể thao nơi tác giả cư trú;
- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/ Sở Văn hóa và Thể thao hướng dẫn để tác giả, người đại diện hợp pháp hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn 07 ngày tính từ khi nhận lại hồ sơ, tác giả nộp hồ sơ đã hoàn thiện đến cơ quan tiếp nhận;
- Hội đồng xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật các cấp được thành lập theo từng lần xét tặng, gồm: Hội đồng cấp cơ sở, Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước, Hội đồng cấp Nhà nước.
- Trình tự xét tặng tại Hội đồng cấp cơ sở (Hội đồng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập).
- + Công khai danh sách tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật trên phương tiện truyền thông thuộc thẩm quyền quản lý trong thời gian 10 ngày, kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của tác giả theo thời gian quy định để lấy ý kiến của Nhân dân;

- + Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn công khai danh sách tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật trên phương tiện truyền thông thuộc thẩm quyền quản lý;
- + Xem xét, thảo luận, đánh giá từng tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật theo quy định tại các Điều 7 và 9 Nghị định số 36/2024/NĐ-CP trong thời gian 15 ngày kể từ ngày cơ quan thường trực Hội đồng báo cáo xin ý kiến các thành viên Hội đồng về hồ sơ;
- + Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp, Hội đồng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng đến các tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật;
- + Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày thông báo kết quả xét tặng của Hội đồng;
- + Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận xử lý các kiến nghị, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp, gửi cơ quan thường trực của Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước. Quy định về thành phần hồ sơ tại khoản 6 điều 15 Nghị định số 36/2024/NĐ-CP.
- Trình tự xét tặng tại Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước:
- + Công khai danh sách tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong thời gian 15 ngày, kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của Hội đồng cấp cơ sở để lấy ý kiến của Nhân dân;
- + Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn công khai danh sách tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- + Xem xét, thảo luận, đánh giá từng tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật theo quy định tại các Điều 7, 9 Nghị định số 36/2024/NĐ-CP trong thời gian 20 ngày kể từ ngày cơ quan thường trực Hội đồng báo cáo xin ý kiến các thành viên Hội đồng về hồ sơ;
- + Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp của các Hội đồng, cơ quan thường trực có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật của các Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước đến Hội đồng cấp cơ sở. Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày Hội đồng cấp cơ sở nhận được văn bản thông báo kết quả của Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước, cơ quan thường trực Hội đồng cấp cơ sở có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến các tác giả có hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật;

- + Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày thông báo kết quả xét tặng của các Hội đồng;
- + Trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận xử lý các kiến nghị, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp, gửi cơ quan thường trực của Hội đồng cấp Nhà nước. Quy định về thành phần hồ sơ tại khoản 6 điều 16 Nghị định số 36/2024/NĐ-CP.
- Trình tự xét tặng tại Hội đồng cấp Nhà nước:
- + Công khai danh sách tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật trên Cổng thông tin điện tử Chính phủ và Cổng thông tin điện tử Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong thời gian 15 ngày để lấy ý kiến của Nhân dân, kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước;
- + Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn công khai danh sách tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ và Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- + Xem xét, thảo luận, đánh giá từng tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật theo quy định tại các Điều 7, 9 Nghị định số 36/2024/NĐ-CP trong thời gian 15 ngày kể từ ngày cơ quan thường trực Hội đồng báo cáo xin ý kiến các thành viên Hội đồng về hồ sơ;
- + Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp của Hội đồng, cơ quan thường trực có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật của Hội đồng cấp Nhà nước đến Hội đồng cấp cơ sở. Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày Hội đồng cấp cơ sở nhận được văn bản thông báo kết quả của Hội đồng cấp Nhà nước, cơ quan thường trực Hội đồng cấp cơ sở có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến các tác giả có hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật;
- + Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày thông báo kết quả xét tặng của Hội đồng;
- + Trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận xử lý các kiến nghị, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp, gửi Bộ Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương) để tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ. Quy định về thành phần hồ sơ tại khoản 6 điều 17 Nghị định số 36/2024/NĐ-CP.
- Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật tại Hội đồng cấp cơ sở không quá 80 ngày;
- Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật tại Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước không quá 115 ngày;
- Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học,

	nghệ thuật tại Hội đồng cấp Nhà nước không quá 110 ngày.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định (tùy theo nhu cầu của công dân, bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ và chuyển phòng Quản lý nghệ thuật)	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	1/2 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	1/2 ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo	Cán bộ thụ lý hồ		

	trình lãnh đạo phòng xem xét	sơ		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLNT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Tờ trình
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng QLNT chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi			
4.	Biểu mẫu			
	Bản đăng ký tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật theo Mẫu số 1b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2014/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ.			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

Ảnh màu
4 x 6
(đóng dấu
giáp lai)

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

TỜ KHAI
TÁC PHẨM, CÔNG TRÌNH VỀ VĂN HỌC, NGHỆ THUẬT
Đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh”
về văn học, nghệ thuật

I. Thông tin cá nhân:

1. Họ và tên (khai sinh) tác giả/đại diện tác giả:
2. Tên thường gọi hoặc nghệ danh, bí danh, bút danh.....
3. Số định danh cá nhân/Hộ chiếu (*Đối với tác giả là người nước ngoài*).....
4. Đơn vị công tác:
5. Chức vụ hiện nay:.....
6. Địa chỉ liên hệ:
7. Điện thoại; Email:.....

II. Quá trình công tác:

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

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

Chuyên ngành đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh”:..... (*Ghi rõ lĩnh vực: âm nhạc, điện ảnh, kiến trúc, múa, mỹ thuật, nhiếp ảnh, sân khấu, văn học hoặc văn nghệ dân gian*).

TT	Tên và mô tả về tác phẩm, công trình	Giải thưởng của tác phẩm, công trình	Tác giả/ đồng tác giả	Năm công bố/ xuất bản
1				
...				

IV. Khen thưởng: (Nêu các hình thức khen thưởng từ Bằng khen cấp bộ, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên):

Năm	Hình thức khen thưởng	Cơ quan quyết định khen thưởng

V. Kỷ luật: (Nêu các hình thức kỷ luật nếu có):

.....

Tôi/Chúng tôi xin cam đoan tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đăng ký xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật là do tôi/chúng tôi trực tiếp sáng tạo, không sao chép từ tác phẩm của người khác. Tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đăng ký xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật không phát sinh tranh chấp về quyền tác giả kể từ thời điểm công bố, nếu sai tôi/chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

(Địa danh), ngày tháng năm....

Tác giả tác phẩm, công trình
hoặc đại diện hợp pháp
của tác giả tác phẩm, công trình
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Chủ tịch Hội đồng cấp cơ sở
 (Ký tên, đóng dấu)

A8. THƯ VIỆN**49. 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-49)**

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: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Cán bộ, công chức thuộc Trung tâm Văn hoá - Thư viện Hà Nội, 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 Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019. 2. Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. 3. Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện. 4. Quyết định số 4005/QĐ-BVHTTDL ngày 22/12/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thư viện thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (sau đây gọi là Quyết định số 4005/QĐ-BVHTTDL ngày 22/12/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). 5. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 6. Quyết định số 21/2024/QĐ-UBND ngày 06/03/2024 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội (khoản 10 điều 2 về lĩnh vực thư viện). 6. Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 23/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 7. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1.	- Đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập (1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01C Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	x	
2.	- Đối với thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài (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. (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	
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>			
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ. - Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện 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.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).		
3.6	Lệ phí		
	Không quy định		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	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	11 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		
B5	Chánh Văn phòng ký nháy vào văn bản	Chánh Văn phòng		
B5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa - Vào sổ theo dõi chuyên môn	Thư viện Hà Nội (Phòng Nghiệp vụ & Phong trào cơ sở) Chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	½ ngày	

B7	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	$\frac{1}{2}$ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
4.	Biểu mẫu			
1	- Mẫu M01C Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Mẫu M01B Thông báo thành lập thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch			
2	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành 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).			

Chi tiết Mẫu đơn M01C.

Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục.
CƠ QUAN CHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
QUẢN (nếu có) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....¹.....

....., ngày..... tháng..... năm

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN

(Dành cho Thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục)

Kính gửi: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

Chi tiết Mẫu đơn M01B.

Thông báo thành lập của thư viện của tổ chức,
cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.....¹

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

....., ngàytháng năm.....

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

- Thể loại (tổng hợp/chuyên ngành):

(nếu là chuyên ngành ghi rõ chuyên ngành gì)

- Tổng số bản sách:

Số đầu sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:

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

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

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

.....

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

Tổng số (bằng số; 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*).

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN THÀNH LẬP THƯ VIỆN

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

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

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

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

⁴ Ghi số lượng tại thời điểm thông báo.

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

50. 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-50)

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: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Cán bộ, công chức thuộc Trung tâm Văn hoá - Thư viện Hà Nội, 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 Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019. 2. Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. 3. Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện. 4. Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/ 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành. 5. Quyết định số 4005/QĐ-BVHTTDL ngày 22/12/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 6. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 7. Quyết định số 21/2024/QĐ-UBND ngày 06/03/2024 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở VH TT Hà Nội (khoản 10 điều 2 về lĩnh vực thư viện). 8. Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 23/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 9. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục

	vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.2.1	Đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập		
	Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo sáp nhập/ hợp nhất/chia/tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành)	x	
3.2.2	Đối với thư viện của tổ chức cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam		
	Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo sáp nhập/ hợp nhất/chia/tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/ 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).	x	
	Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14; Điều 21 Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện		
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>			
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	- Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, cơ quan tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo đến Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội nơi thư viện đặt trụ sở. - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo,		

	nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Sở Văn hóa và Thể thao có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 Giấy biên nhận
B2	Phân công công việc cho cán bộ thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Thư viện	11 ngày	
B3	- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Trong vòng 10 ngày chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản trình lãnh đạo Thư viện/ trình lãnh đạo Sở thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ lý do) - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Hoàn thiện hồ sơ, Lần lập báo cáo trình lãnh đạo Thư viện xem xét	Thư viện Hà Nội (Phòng Nghiệp vụ & Phong trào cơ sở)		Hồ sơ, Văn bản trả lời tổ chức/công dân trường hợp không đồng ý nêu rõ
B4	Lãnh đạo Thư viện xem xét hồ sơ, xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Thư viện		

B5	Chánh Văn phòng ký nháy văn bản	Chánh Văn phòng	$\frac{1}{2}$ ngày	lý do
B5	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa - Vào sổ theo dõi chuyên môn	Thư viện Hà Nội (Phòng Nghiệp vụ & Phong trào cơ sở) Chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	$\frac{1}{2}$ ngày	
B7	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	$\frac{1}{2}$ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
4.	Biểu mẫu			
1	Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành			
2	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).			

CƠ QUAN CHỦ
QUẢN (nếu có)

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

.....¹

....., ngày..... tháng..... năm

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

Kính gửi:²

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

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

a) Tên thư viện:

- Địa chỉ:

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

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

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

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

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

Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Địa chỉ:.....

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

Số điện thoại:.....; Fax:.....

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

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

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

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

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

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

d) Diện tích thư viện:m²

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

đ) Thông tin nhân sự của thư viện

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

+ Họ và tên:

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

+ Ngày tháng năm sinh:.....

+ Địa chỉ:.....

+ Số điện thoại: E-mail:.....

- Tổng số người làm công tác thư viện:

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

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

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

Theo quy định của [Luật Thư viện](#),¹..... trân trọng thông báo
đến²...../.

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

¹ Tên cơ quan thành lập thư viện.

² Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định tại Điều 23 [Luật Thư viện](#).

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

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

⁵ Đối với thư viện công lập.

51. 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-51)

1.	Mục đích: Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam đảm bảo thủ tục thực hiện được trung thực, chính xác, kịp thời.		
2.	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Cán bộ, công chức thuộc Trung tâm Văn hoá - Thư viện Hà Nội, 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 Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019. 2. Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. 3. Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện. 4. Quyết định số 4005/QĐ-BVHTTDL ngày 22/12/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 5. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 6. Quyết định số 21/2024/QĐ-UBND ngày 06/03/2024 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở VHTT Hà Nội (khoản 10 điều 2 về lĩnh vực thư viện). 7. Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 23/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 8. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1.	Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-	x	

	BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch			
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).				
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ. - Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện, cơ quan tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo đến Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội nơi thư viện đặt trụ sở.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 Giấy biên nhận
B2	Phân công công việc cho cán bộ thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Thư viện	11 ngày	

B3	- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Trong vòng 10 ngày chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản trình lãnh đạo Thư viện/ trình lãnh đạo Sở thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ lý do) - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Hoàn thiện hồ sơ, Lần lập báo cáo trình lãnh đạo Thư viện xem xét	Thư viện Hà Nội (Phòng Nghị vụ & Phong trào cơ sở)		Hồ sơ, Văn bản trả lời tổ chức/công dân trường hợp không đồng ý nêu rõ lý do
B4	Lãnh đạo Thư viện xem xét hồ sơ, xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Thư viện	01 ngày	
B5	Chánh Văn phòng ký nháy vào văn bản	Chánh Văn phòng	½ ngày	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo Sở - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa - Vào sổ theo dõi chuyên môn	Thư viện Hà Nội (Phòng Nghị vụ & Phong trào cơ sở) Chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	½ ngày	
B7	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
1	Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch			
2	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

mẫu đơn M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện**CƠ QUAN CHỦ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****QUẢN (nếu có)****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....1.....

Số:/TB-TV

... .., ngày... .. tháng..... năm

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

Tên thư viện (viết chữ in hoa):

Địa chỉ:

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

Hoạt động từ ngày..... tháng..... năm..... theo Quyết định số.....⁶/ Thông báo hoạt động thư viện ngày..... và Văn bản trả lờisố.....⁷ ngày..... tháng..... năm..... của.....**sẽ chấm dứt hoạt động** từ ngày..... tháng..... năm.....

Lý do chấm dứt hoạt động:

.....

.....

Hồ sơ kèm theo:

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

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

3. Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin thư viện theo phương án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt⁶/Hồ sơ chuyển giao tài nguyên thông tin⁷.Theo quy định của Luật Thư viện,⁵.....trân trọng thông báo./.**CƠ QUAN THÀNH LẬP THƯ VIỆN/ NGƯỜI ĐẠI****DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯ VIỆN**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu – nếu có)

¹ Tên cơ quan, tổ chức thành lập thư viện; cơ sở giáo dục có thư viện.² Áp dụng đối với các trường hợp giải thể thư viện công lập.³ Áp dụng đối với các trường hợp tự chấm dứt hoạt động của thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam; chấm dứt hoạt động của thư viện của tổ chức khác.⁴ Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.⁵ Cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện.⁶ Đối với thư viện của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cơ sở giáo dục.⁷ Đối với thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

A9. GIA ĐÌNH**52. Thủ tục cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (QT- 52)**

1.	Mục đích: Quy định trình tự thực hiện Thủ tục cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình		
2.	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Cán bộ, công chức thuộc Phòng Xây dựng nếp sống văn hoá và Gia đình, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022; 2. Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. 3. Quyết định số 3657/QĐ-BVHTTDL ngày 29/11/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ trong lĩnh vực gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (sau đây gọi là Quyết định số 3657/QĐ-BVHTTDL ngày 29/11/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). 4. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 5. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp lần đầu giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 15 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình	x	
	2. Dự thảo quy chế hoạt động của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình;	x	
	3. Bảng giá dịch vụ (nếu có);		x

	4. Hồ sơ của người đứng đầu: (1) Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khám sức khỏe; (2) Bản sao có công chứng, chứng thực bằng tốt nghiệp đại học trở lên về ngành, chuyên ngành đào tạo liên quan đến dịch vụ đăng ký tham gia cung cấp; (3) Bản sao có công chứng, chứng thực các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận khác có liên quan đến dịch vụ đăng ký thành lập cơ sở; (4) Bản cam kết chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 16 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76 BM.XDNSVHGD.04.02					x
	Yêu cầu hồ sơ của nhân viên trực tiếp tham gia cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình: (1) Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khám sức khỏe; (2) Bản sao có công chứng, chứng thực bằng tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên; (3) Bản sao có công chứng, chứng thực các văn bằng có liên quan đến dịch vụ dự kiến cung cấp; (4) Bản sao có công chứng, chứng thực giấy chứng nhận bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng về phòng, chống bạo lực gia đình.				x	
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).						
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					
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).					
3.6	Lệ phí					
	Không có.					
3.7	Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả		

B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3
B2	- Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng giao Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện để cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 6</i> + Nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình thì thông báo lịch thẩm định thực tế theo các	Công chức được giao xử lý hồ sơ	5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện để cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình

	tiêu chí với tổ chức và các cơ quan liên quan. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 4</i>			
B5	Sau thẩm định thực tế: + Nếu kết quả thẩm định thực tế cơ sở đáp ứng đủ điều kiện theo các tiêu chí thì dự thảo quyết định cấp lần đầu kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình, trình Lãnh đạo phòng ký nháy + Nếu kết quả kiểm tra thực tế cơ sở không đáp ứng hoặc đáp ứng không đầy đủ điều kiện theo các tiêu chí thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05 và dự thảo quyết định cấp lần đầu kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình.
B6	Xem xét, ký nháy vào các bản dự thảo tại Bước 3 và Bước 5	Lãnh đạo phòng XDNSVH&GD	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo quyết định cấp lần đầu kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp

				lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình.
B7	Ký duyệt vào Quyết định của phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình dự thảo	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 và quyết định cấp lần đầu kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình.
B8	Phát hành văn bản: + Chuyển kết quả sang Bộ phận văn thư trả cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên phòng XDNSVH&GD chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	0,5 ngày	Mẫu 05 và quyết định cấp lần đầu kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lần đầu Giấy

				chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình.
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, mẫu 06; quyết định cấp lần đầu kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình.
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp lần đầu giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình			
	2. Bản cam kết chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chưa bị xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình			
	3. Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp lần đầu)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

..., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp
phòng, chống bạo lực gia đình**
(Cấp lần đầu/Cấp đổi lần ... /Cấp lại lần.....)

Kính gửi:

*(Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
nơi đặt trụ sở)*

*Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;
Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của
Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;*

Tôi là (chữ in hoa):

Căn cước công dân¹ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu² (đối với người nước
ngoài)

Ngày cấp:..... Nơi cấp

Quốc tịch:

Làm đơn này đề nghị (cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch của Ủy
ban nhân dân cấp tỉnh) ... xem xét cấp (ghi rõ: lần đầu/cấp lại lần.../cấp đổi
lần...) ... giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp
phòng, chống bạo lực gia đình.

Lý do (trường hợp cấp lần đầu không ghi thông tin này):

Cụ thể:

1. Tên gọi của cơ sở

a) Tên tiếng Việt:

Viết tắt tên cơ sở (nếu có):

b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có)

¹Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

² Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

2. Thông tin về người đứng đầu cơ sở (trường hợp cấp lại không ghi thông tin này)

Họ và tên (chữ in hoa):

Căn cước công dân (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu (đối với người nước ngoài)

.....

Ngày cấp Nơi cấp.....

Trình độ....., ngành/chuyên ngành được đào tạo:

3. Địa chỉ đặt trụ sở (trường hợp cấp lại không ghi thông tin này)

.....

4. Nội dung, phạm vi đăng ký hoạt động (trường hợp cấp lại không ghi thông tin này)

a) Nội dung đăng ký hoạt động:

b) Phạm vi đăng ký hoạt động:

.....

5. Cam kết

Người đứng đầu và nhân viên của cơ sở chấp hành nghiêm pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình và pháp luật có liên quan đến hoạt động của cơ sở; thực hiện đúng Quy chế hoạt động đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 16

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

BẢN CAM KẾT

Kính gửi:

(Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở)

Tôi là

Căn cước công dân ³ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu ⁴ (đối với người nước ngoài)

Ngày cấp:..... Nơi cấp

Quốc tịch:

Tôi là người đứng tên đại diện theo pháp luật để đăng ký cấp giấy chứng nhận thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình với tên gọi của cơ sở là:

Tôi cam kết tôi chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chưa bị xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình. Nếu tôi cung cấp thông tin sai sự thật, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

NGƯỜI CAM KẾT

(ký, ghi rõ họ tên)

³ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

⁴ Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

ỦY BAN NHÂN DÂN...
...¹

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

GIẤY CHỨNG NHẬN

Đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình
(Cấp lần đầu/Cấp lại lần.../Cấp đổi lần...)

Số: _____/GCNĐKHD

Đăng ký lần đầu ngày ... tháng ... năm ... theo ... số .../GCNĐKHD²

Cấp lại/cấp đổi ngày ... tháng ... năm ... (chỉ áp dụng đối với cấp lại, cấp đổi)

1. Tên gọi của cơ sở

a) Tên tiếng Việt (chữ in hoa):

Viết tắt tên gọi (nếu có)

b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

2. Thông tin về người đứng đầu cơ sở

Họ và tên (chữ in hoa):

Căn cước công dân³ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu⁴ (đối với người nước ngoài)

.....

Ngày cấp: Nơi cấp

Quốc tịch:

Chức danh

3. Địa chỉ đặt trụ sở

4. Nội dung, phạm vi đăng ký hoạt động

a) Nội dung đăng ký hoạt động (Ghi rõ từng nội dung đăng ký theo hồ sơ đề nghị và phải phù hợp với quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình):

.....

b) Phạm vi đăng ký hoạt động.....

..., ngày ... tháng... năm ...

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

¹ Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch

² Cấp lần đầu không ghi nội dung này

³ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

⁴ Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

53. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (QT-53)

1.	Mục đích: Quy định trình tự thực hiện Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình		
2.	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Cán bộ, công chức thuộc Phòng Xây dựng nếp sống văn hoá và Gia đình, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022; 2. Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. 3. Quyết định số 3657/QĐ-BVHTTDL ngày 29/11/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ trong lĩnh vực gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 4. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 5. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 15 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình	x	
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>			
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		

	03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Không có.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại (Bộ phận TN&TKQ Sở VH&TT). Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3
B2	- Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng giao Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện để cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện để cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp

	thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại lần...), trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 6</i> + Nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại lần...) thì thông báo lịch thẩm định thực tế theo các tiêu chí với tổ chức và các cơ quan liên quan. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 4</i>			lại lần...)
B5	Sau thẩm định thực tế: + Nếu kết quả thẩm định thực tế cơ sở đáp ứng đủ điều kiện theo các tiêu chí thì dự thảo quyết định cấp lại kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại lần...), trình Lãnh đạo phòng ký nháy + Nếu kết quả kiểm tra thực tế cơ sở không đáp ứng hoặc đáp ứng không đầy đủ điều kiện theo các tiêu chí thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo quyết định cấp lại kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại lần...) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại lần...)

	thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại lần...)			
B6	Xem xét, ký nháy vào các bản dự thảo tại Bước 3 và Bước 5	Lãnh đạo phòng XDNSVH&GD	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo quyết định cấp lại kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại lần...) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại lần...)
B7	Ký duyệt vào Quyết định của phòng XDNSVH&GD	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và quyết định cấp lại kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại lần) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy

				chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại lần...)
B8	Phát hành văn bản: + Chuyển kết quả sang Bộ phận văn thư trả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05 và quyết định cấp lại kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại lần...) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại lần...)
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên phòng XDNSVH&GD chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	Giờ hành chính	Mẫu 01, mẫu 06; quyết định cấp lại kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại lần...) hoặc dự

				thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại lần...)
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình			
	2. Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp lại lần...)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (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 15

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

..., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp
phòng, chống bạo lực gia đình***(Cấp lần đầu/Cấp đổi lần ... /Cấp lại lần)*

Kính gửi:

*(Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
nơi đặt trụ sở)**Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;**Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của**Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;*

Tôi là (chữ in hoa):

Căn cước công dân¹ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu² (đối với người nước
ngoài)

Ngày cấp:..... Nơi cấp

Quốc tịch:

Làm đơn này đề nghị (cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch của Ủy
ban nhân dân cấp tỉnh) ... xem xét cấp (ghi rõ: lần đầu/cấp lại lần.../cấp đổi
lần...) ... giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp
phòng, chống bạo lực gia đình.

Lý do (trường hợp cấp lần đầu không ghi thông tin này):

Cụ thể:

1. Tên gọi của cơ sở

a) Tên tiếng Việt:

Viết tắt tên cơ sở (nếu có):

¹ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân² Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có)

2. Thông tin về người đứng đầu cơ sở (trường hợp cấp lại không ghi thông tin này)

Họ và tên (chữ in hoa):

Căn cước công dân (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu (đối với người nước ngoài)

Ngày cấp Nơi cấp

Trình độ....., ngành/chuyên ngành được đào tạo:

3. Địa chỉ đặt trụ sở (trường hợp cấp lại không ghi thông tin này)

.....

4. Nội dung, phạm vi đăng ký hoạt động (trường hợp cấp lại không ghi thông tin này)

a) Nội dung đăng ký hoạt động:

.....

b) Phạm vi đăng ký hoạt động:

.....

5. Cam kết

Người đứng đầu và nhân viên của cơ sở chấp hành nghiêm pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình và pháp luật có liên quan đến hoạt động của cơ sở; thực hiện đúng Quy chế hoạt động đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN...
...¹

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

GIẤY CHỨNG NHẬN

Đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình
(Cấp lần đầu/Cấp lại lần.../Cấp đổi lần...)

Số: _____/GCNĐKHHĐ

Đăng ký lần đầu ngày ... tháng ... năm ... theo ... số .../GCNĐKHHĐ²

Cấp lại/cấp đổi ngày ... tháng ... năm ... (chỉ áp dụng đối với cấp lại, cấp đổi)

1. Tên gọi của cơ sở

a) Tên tiếng Việt (chữ in hoa):

Viết tắt tên gọi (nếu có)

b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

2. Thông tin về người đứng đầu cơ sở

Họ và tên (chữ in hoa):

Căn cước công dân³ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu⁴ (đối với người nước ngoài)

Ngày cấp: Nơi cấp

Quốc tịch:

Chức danh

3. Địa chỉ đặt trụ sở

4. Nội dung, phạm vi đăng ký hoạt động

a) Nội dung đăng ký hoạt động (Ghi rõ từng nội dung đăng ký theo hồ sơ đề nghị và phải phù hợp với quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình):

.....

b) Phạm vi đăng ký hoạt động.....

.....

..., ngày ... tháng... năm ...

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

¹ Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch

² Cấp lần đầu không ghi nội dung này

³ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

⁴ Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

54. Thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (QT-54)

1.	Mục đích: Quy định trình tự thực hiện Thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình		
2.	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Cán bộ, công chức thuộc Phòng Xây dựng Nếp sống văn hoá và Gia đình, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022; 2. Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. 3. Quyết định số 3657/QĐ-BVHTTDL ngày 29/11/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ trong lĩnh vực gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 4. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 5. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 15 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình	X	
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>			
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			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Không có.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại (Bộ phận TN&TKQ Sở VH&TT). Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3
B2	- Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Công chức TN&TKQ; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện để cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống	Công chức được giao xử lý hồ sơ	5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện để cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực

	bạo lực gia đình (cấp đổi lần...), trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 6</i> + Nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi lần...) thì thông báo lịch thẩm định thực tế theo các tiêu chí với tổ chức và các cơ quan liên quan. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 4</i>			gia đình (cấp đổi lần...)
B5	Sau thẩm định thực tế: + Nếu kết quả thẩm định thực tế cơ sở đáp ứng đủ điều kiện theo các tiêu chí thì dự thảo quyết định cấp đổi kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi lần...), trình Lãnh đạo phòng ký nháy + Nếu kết quả kiểm tra thực tế cơ sở không đáp ứng hoặc đáp ứng không đầy đủ điều kiện theo các tiêu chí thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi lần...)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2 ngày	Mẫu 05 và dự thảo quyết định cấp đổi kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi lần...) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi lần...)
B6	Xem xét, ký nháy vào các bản dự thảo tại Bước 3 và Bước 5	Lãnh đạo phòng	1 ngày	Mẫu 05 và dự thảo quyết định

		XDNSVH&GD		cấp đổi kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi lần...) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi lần...)
B7	Ký duyệt vào Quyết định của phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình dự thảo	Lãnh đạo Sở	1 ngày	Mẫu 05 và quyết định cấp đổi kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi lần...) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch

				vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi lần...)
B8	Phát hành văn bản: + Chuyển kết quả sang Bộ phận văn thư trả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05 và quyết định cấp đổi kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi lần...) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi lần...)
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên phòng XDNSVH&GD chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	Giờ hành chính	Mẫu 01, mẫu 06; quyết định cấp đổi kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi lần...) hoặc dự thảo

				Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi lần...)
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình			
	2. Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp đổi lần...)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

B. LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO (21)**55. Thủ tục Đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao khác do liên đoàn thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức (QT-55)**

1.	Mục đích: Thủ tục Đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao khác do liên đoàn thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức.		
2.	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; 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		
	1. Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 2. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 3. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 4. Quyết định số 409/QĐ-UBND ngày 22/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc Ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao, thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội (sau đây gọi là Quyết định số 409/QĐ-UBND ngày 22/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội). 5. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
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 trận tự, an toàn khi tổ chức;	x	
	2. Điều lệ giải thể thao	x	
	3. Chương trình thi đấu	x	
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các			

<i>thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>				
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	10 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi và ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLTDTT	07 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ	Chuyên viên		

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

56. Thủ tục Đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (QT-56)

1.	Mục đích: Quy định trình tự thực hiện thủ tục Đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.		
2.	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; 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		
	1. Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 2. Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/ 12 /2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. 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. 4. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 5. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 6. Quyết định số 409/QĐ-UBND ngày 22/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội. 7. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
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	

<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>				
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	10 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi và ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	$\frac{1}{2}$ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLTDTT	7 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ	Chuyên viên		

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

57. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của Câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp (QT-57)

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: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; 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
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 2. Luật phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015; 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao. 7. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 8. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 9. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố.

	10. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội 11. Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2016, lĩnh vực: Kế hoạch và Đầu tư, Du lịch, Giao thông vận tải, Tài nguyên và môi trường,..., văn hóa và Thể thao thuộc phạm vi quản lý nhà nước của thành phố Hà Nội. 12. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội. 13. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao, gồm: Đội ngũ cán bộ thể thao đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao chuyên nghiệp, VĐV chuyên nghiệp, HLV chuyên nghiệp, CSVC trang thiết bị phù hợp với hoạt động thể thao chuyên nghiệp	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		X
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).			
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với hồ sơ gửi qua bưu chính, địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Cầu Giấy, số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).		

3.6	Lệ phí			
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3.5 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét thông qua trình lãnh đạo Sở ký văn bản	Cán bộ thụ lý hồ sơ Phòng QLTTDTT		
B4	Lãnh đạo Phòng QLTTDTT xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, trình lãnh đạo Sở (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Phòng QLTTDTT		

B5	- Lãnh đạo Sở xem xét giải quyết và cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở VH&TT	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	Chuyên viên phòng QLTDTT chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng QLTDTT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019) của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại: Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:Fax:
- Website:
- Email:
- Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
- 1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
- Số lượng:.....
- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
- 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:
- Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
- 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
- Chúng tôi cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

58. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (QT-58)

1.	Mục đích: Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao
2.	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; 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
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 7. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 8. Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2016, lĩnh vực: Kế hoạch và Đầu tư, Du lịch, Giao thông vận tải, Tài nguyên và môi trường,..., Văn hóa và Thể thao thuộc phạm vi quản lý nhà nước của thành phố Hà Nội. 9. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội. 10. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết

	định của Hội đồng Nhân dân Thành phố; 11. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội. 12. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	x		
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x		
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x	
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).				
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời	Biểu

			gian	mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3 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	1.5 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng QLTDTT chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyên các Chi nhánh Trung tâm HHC	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ

B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng QLTDĐT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật 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 Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại: Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:Fax:
- Website:
- Email:
- Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
- 1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
- Số lượng:.....
- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
- 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:
- Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
- 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
- Chúng tôi cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

59. Thủ tục Cấp 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-59)

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: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; 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
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 7. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 8. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố.

	9. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội. 10.Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội. 11. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 03 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	x		
	2. Tài liệu chứng minh sự thay đổi nội dung của Giấy chứng nhận đủ điều kiện	x		
	3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện đã cấp	x		
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).				
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 (bộ)			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ:	Chi nhánh số 2		Thành

	+ 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	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	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	2,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Lập tờ trình thẩm định sơ bộ kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu hồ sơ phù hợp, ký xác nhận tính hợp pháp hồ sơ - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyển lại cán bộ thẩm tra (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng 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	01 ngày	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		Giấy chứng nhận
B7	- Đóng dấu giấy xác nhận, vào sổ	Chuyên viên	½ ngày	

	theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ - Trả kết quả giải quyết và báo cáo về bộ	phòng QLTDĐT chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyên các Chi nhánh Trung tâm HHC		Sổ theo dõi hồ sơ
B8	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng QLTDĐT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (<i>theo mẫu số 03 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024</i>).			
	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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
2. Địa chỉ trụ sở chính:
Điện thoại:
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
- Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
- Ngày tháng năm sinh:.....
- Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
- Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
- Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
- Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
- Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm ...
5. Lý do cấp lại:.....
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

60. 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- 60)

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: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; 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
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 7. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 8. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố; 9. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội. 10. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của UBND thành phố về

	việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và đào tạo. 11. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội. 12. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 03 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	x		
	2. Giấy chứng nhận đủ điều kiện đã được cấp	x		
	3. Tài liệu chứng minh sự thay đổi nội dung của Giấy chứng nhận đủ điều kiện.			
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).				
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 (bộ)			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	+ 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	Hà Nội		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	2,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Lập tờ trình thẩm định sơ bộ kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu hồ sơ phù hợp, ký xác nhận tính hợp pháp hồ sơ - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyển lại cán bộ thẩm tra (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng 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	Chuyên viên phòng QLTDĐT chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyển các	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ

		Chi nhánh Trung tâm HHC		
B8	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng QLTDĐT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 03 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)			
	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 Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
2. Địa chỉ trụ sở chính:
Điện thoại:
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
- Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
- Ngày tháng năm sinh:.....
- Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
- Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
- Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
- Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
- Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm ...
5. Lý do cấp lại:.....
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

61. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf (QT-61)

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: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; 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
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 12/2016/TT-BVHTTDL ngày 05/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với hoạt động môn Golf . 7. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn thể thao đối với người hướng dẫn tập luyện thể thao. 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

	9. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 10.Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và đào tạo. 11. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội. 12.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; 13. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội. 14. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).			
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội		

	(dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi và ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		

B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng 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	Chuyên viên phòng QLTDTT chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	1/2 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng QLTDTT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại: Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại:Fax:
 - Website:
 - Email:
- Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
 - Số lượng:.....
 - Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:
 Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
- Chúng tôi cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
 - Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

62. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn (QT-62)

1.	Mục đích: Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn
2.	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; 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
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TDTT. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 03/2018/TT-BVHTTDL ngày 19/1/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Bơi, lặn. 7. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 9. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 10. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số

	quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố; 11.Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội. 12. Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 v/v thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2016, lĩnh vực: Kế hoạch và Đầu tư, Du lịch, Giao thông vận tải, Tài nguyên và môi trường,..., Văn hóa và Thể thao thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Thành phố Hà Nội.... 13. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội. 14.Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).			
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).		
3.6	Lệ phí		

	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	
B3	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		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	Chuyên viên		Sổ theo dõi

	- In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	phòng QLTDĐT chuyên Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	½ ngày	hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng QLTDĐT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại: Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:Fax:
- Website:
- Email:
- Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
- 1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
- Số lượng:.....
- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
- 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:
- Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
- 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
- Chúng tôi cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

63. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billards & Snooker (QT-63)

1.	Mục đích: Quy định trình tự Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billards & Snooker
2.	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; 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
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 04/2018/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 1 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn billards & snooker. 7. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 9. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức

	năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 10.Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố; 11.Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội. 12. Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 v/v thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2016, lĩnh vực: Kế hoạch và Đầu tư, Du lịch, Giao thông vận tải, Tài nguyên và môi trường,..., Văn hóa và Thể thao thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Thành phố Hà Nội.... 13. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội. 14. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).			
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội		

	(dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDĐT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận

B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng QLTDTT chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng chuyên môn		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại: Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại:Fax:
 - Website:
 - Email:
 - Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
 - 1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
 - Số lượng:.....
 - Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
 - 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:
 Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
 - 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
- Chúng tôi cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
 - Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

64. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay (QT-64)

1.	Mục đích: Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay
2.	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; 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
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch . 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TDTT. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 06/2018/TT-BVHTTDL ngày 30/1/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Dù lượn và môn điều bay. 7. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 8. Thông tư số 04/2019/TT-BVHTTDL ngày 17/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện, danh mục hoạt động thể thao mạo hiểm; 9. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

	10. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 11. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố; 12. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội. 13. Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 v/v thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2016, lĩnh vực: Kế hoạch và Đầu tư, Du lịch, Giao thông vận tải, Tài nguyên và môi trường,..., Văn hóa và Thể thao thuộc phạm vi quản lý nhà nước của thành phố Hà Nội. 14. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).			
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vong Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội.		

	- Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		Hồ sơ trình Tờ trình
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLTDĐT		

	trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)			
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo 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	Chuyên viên phòng QLTDTT chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng QLTDTT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại: Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại:Fax:
 - Website:
 - Email:
 - Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
 - 1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
 - Số lượng:.....
 - Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
 - 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:
 Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
 - 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
- Chúng tôi cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
 - Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

65. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ (QT-65)

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 cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; 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
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 08/2018/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 1 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với hoạt động môn Thể dục thẩm mỹ. 7. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao. 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 9. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể

	thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 10.Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố. 11.Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội. 12.Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 v/v thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2016, lĩnh vực: Kế hoạch và Đầu tư, Du lịch, Giao thông vận tải, Tài nguyên và môi trường,..., Văn hóa và Thể thao thuộc phạm vi quản lý nhà nước của thành phố Hà Nội. 13.Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội 14.Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).			
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích		

	- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		Hồ sơ trình Tờ trình
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường	Lãnh đạo phòng QLTDĐT		

	hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)			
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	Chuyên viên phòng QLTDĐT chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng QLTDĐT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (<i>theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024</i>).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại: Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:Fax:
- Website:
- Email:
- Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
- 1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
- Số lượng:.....
- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
- 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:
 Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
- 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
- Chúng tôi cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

66. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness (QT- 66)

1.	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: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; 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
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 10/2018/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 1 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn thể dục thể hình và fitness. 7. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 9. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm

	vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 10. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố; 11. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội. 12. Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 của UBND thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2016, lĩnh vực: Kế hoạch và Đầu tư, Du lịch, Giao thông vận tải, Tài nguyên và môi trường,..., Văn hóa và Thể thao thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Thành phố Hà Nội. 7. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội. 13. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (<i>theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024</i>).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>			
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội.		

	- Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDĐT		Hồ sơ trình Tờ trình

B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng QLTDĐT chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng QLTDĐT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại: Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại:Fax:
 - Website:
 - Email:
 - Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
 - 1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
 - Số lượng:.....
 - Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
 - 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:
 Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
 - 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
- Chúng tôi cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
 - Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

67. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng (QT- 67)

1.	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng
2.	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; 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
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 11/2018/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 1 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Lân Sư Rồng. 7. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 9. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 10. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền

	quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố; 11. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội. 12. Quyết định số 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2016, lĩnh vực: Kế hoạch và Đầu tư, Du lịch, Giao thông vận tải, Tài nguyên và môi trường,..., Văn hóa và Thể thao thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Thành phố Hà Nội... 13. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội. 14. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).			
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).		
3.6	Lệ phí		
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận		

	và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
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	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		Hồ sơ trình Tờ trình
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý –	Lãnh đạo phòng QLTDĐT		

	nêu rõ lý do)			
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	Chuyên viên phòng QLTDĐT chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	1/2 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng QLTDĐT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

Mẫu số 02

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại: Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:Fax:
- Website:
- Email:
- Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
- 1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
- Số lượng:.....
- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
- 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:
- Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
- 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
- Chúng tôi cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

68. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ đạo thể thao giải trí (QT-68)

1.	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 cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; 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
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 12/2018/TT-BVHTTDL ngày 7/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn võ đạo giải trí. 7. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 9. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể

	thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 10.Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố; 11.Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội. 12.Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 v/v thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2016, lĩnh vực: Kế hoạch và Đầu tư, Du lịch, Giao thông vận tải, Tài nguyên và môi trường,..., Văn hóa và Thể thao thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Thành phố Hà Nội.... 13.Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội. 14.Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x	
	1. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).			
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích		

	- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		Hồ sơ trình Tờ trình
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDTT		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng

				nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng QLTDĐT chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	1/2 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng QLTDĐT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

Mẫu số 02

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại: Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:Fax:
- Website:
- Email:
- Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
- 1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
- Số lượng:.....
- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
- 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:
 Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
- 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
- Chúng tôi cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

69. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh (QT- 69)

1.	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh
2.	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; 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
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TDTT; 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 13/2018/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 2 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Quyền anh. 7. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 9. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố;

	10.Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
	11.Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 v/v thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2016, lĩnh vực: Kế hoạch và Đầu tư, Du lịch, Giao thông vận tải, Tài nguyên và môi trường,..., Văn hóa và Thể thao thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội....		
	12.Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội.		
	13.Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).			
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).		
3.6	Lệ phí		
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận		

	và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		Hồ sơ trình Tờ trình
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDĐT		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng

				nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng QLTDĐT chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng QLTDĐT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại: Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại:Fax:
 - Website:
 - Email:
- Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
 - Số lượng:.....
 - Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:
 Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
- Chúng tôi cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
 - Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

70. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá (QT-70)

1.	Mục đích: Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá
2.	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; 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
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 18/2018/TT-BVHTTDL ngày 20/03/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Bóng đá. 7. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 9. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm

	vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 10. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố; 11.Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội. 12.Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 v/v thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2016, lĩnh vực: Kế hoạch và Đầu tư, Du lịch, Giao thông vận tải, Tài nguyên và môi trường,..., Văn hóa và Thể thao thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Thành phố Hà Nội.... 13. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội. 14.Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).			
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	5.5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích		

	- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		Hồ sơ trình Tờ trình
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường	Lãnh đạo phòng QLTDĐT		

	hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)			
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	Chuyên viên phòng QLTDĐT chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng QLTDĐT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (<i>theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024</i>).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại: Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:Fax:
- Website:
- Email:
- Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
- 1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
- Số lượng:.....
- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
- 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:
 Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
- 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
- Chúng tôi cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

71. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt (QT-71)

1.	Mục đích: Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt
2.	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; 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
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 19/2018/TT-BVHTTDL ngày 20 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn quần vợt. 7. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 9. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm

	vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 10. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố; 11. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội. 12. Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 của UBND thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2016, lĩnh vực: Kế hoạch và Đầu tư, Du lịch, Giao thông vận tải, Tài nguyên và môi trường,..., Văn hóa và Thể thao thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Thành phố Hà Nội.... 13. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội. 14. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).			
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	5.5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích		

	- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		Hồ sơ trình Tờ trình
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường	Lãnh đạo phòng QLTDĐT		

	hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)			
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	Chuyên viên phòng QLTDĐT chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng QLTDĐT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (<i>theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024</i>).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại: Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:Fax:
- Website:
- Email:
- Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
- 1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
- Số lượng:.....
- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
- 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:
- Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
- 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
- Chúng tôi cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

72. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao (QT-72)

1.	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao
2.	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; 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
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 31/2018/TT-BVHTTDL ngày 5 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Bắn súng thể thao. 7. Thông tư số 04/2019/TT-BVHTTDL ngày 17/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện, danh mục hoạt động thể thao mạo hiểm; 8. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 9. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ

	sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 10. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 11. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố. 12. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội. 13. Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 v/v thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2016, lĩnh vực: Kế hoạch và Đầu tư, Du lịch, Giao thông vận tải, Tài nguyên và môi trường,..., Văn hóa và Thể thao thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Thành phố Hà Nội.... 14. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội. 15. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).			
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành		

	chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		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 QLTDTT		trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng QLTDTT chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng QLTDTT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại: Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:Fax:
- Website:
- Email:
- Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
- 1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
- Số lượng:.....
- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
- 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:
 Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
- 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
- Chúng tôi cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

73. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném (QT-73)

1.	Mục đích: Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném
2.	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; 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
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 7. Thông tư số 27/2018/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với hoạt động môn Bóng ném; 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 9. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể

	thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024;		
	10.Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố;		
	11. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
	12.Quyết định 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của UBND thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và đào tạo.		
	13. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội.		
	14.Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).			
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích		

	- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi và ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu	Lãnh đạo phòng		Hồ sơ

	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)	QLTDTT		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	Chuyên viên phòng QLTDTT chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng QLTDTT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại: Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:Fax:
- Website:
- Email:
- Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
- 1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
- Số lượng:.....
- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
- 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:
- Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
- 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
- Chúng tôi cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

74. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ (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 rổ
2.	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; 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
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 7. Thông tư số 32/2018/TT-BVHTTDL ngày 5 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với hoạt động môn Bóng rổ; 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 9. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính

	thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 10. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố; 11. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội. 12. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của UBND thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và đào tạo. 13. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội. 14. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).			
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích		

	- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi và ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận trình lãnh	Lãnh đạo phòng QLTDĐT		

	đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý nêu rõ lý do)			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	Chuyên viên phòng QLTDTT chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng QLTDTT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại: Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại:Fax:
 - Website:
 - Email:
 - Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
 - 1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
 - Số lượng:.....
 - Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
 - 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:
 Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
 - 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
- Chúng tôi cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
 - Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

75. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao (QT- 75)

1.	Mục đích: Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao
2.	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; 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
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 7. Thông tư số 34/2018/TT-BVHTTDL ngày 02/11/ 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với hoạt động môn Đấu kiếm thể thao; 8. Thông tư số 04/2019/TT-BVHTTDL ngày 17/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện, danh mục hoạt động thể thao mạo hiểm; 9. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ

	sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 10. Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 11. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố; 12. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội. 13. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của UBND thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và đào tạo. 14. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội 15. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).			
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu,		

	phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi và ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		

B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng 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	Chuyên viên phòng QLTDTT chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng 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 theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại: Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:Fax:
- Website:
- Email:
- Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
- 1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
- Số lượng:.....
- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
- 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:
 Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
- 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
- Chúng tôi cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

C. LĨNH VỰC THÔNG TIN ĐIỆN TỬ (13)

76. Thủ tục Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (QT-76-TTS)

1	Mục đích Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh từ các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; đến Phòng Truyền thông số, nhằm thực hiện cơ chế “Một cửa” trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.		
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Phòng Truyền thông số và cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ về việc Quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình; 2. Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các biểu mẫu Tờ khai đăng ký, Đơn đề nghị cấp Giấy phép, Giấy chứng nhận, Giấy phép và Báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình. 3. Căn cứ Quyết định số 682/QĐ-BVHTTDL ngày 14/3/2025 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. 4. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ khai đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	x	
	2. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu các loại giấy tờ sau: - Giấy phép thành lập (hoặc văn bản pháp lý tương đương) đối với các tổ chức quy định tại Khoản 2 Điều 29 Nghị định 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ, gồm: + Các cơ quan Đảng, Nhà nước, đoàn thể chính trị - xã hội ở trung ương và Thành phố. + Các cơ quan báo chí.		x

	+ Các cơ quan, tổ chức ngoại giao nước ngoài tại Việt Nam + Văn phòng đại diện, văn phòng thường trú của các hãng thông tấn, báo chí nước ngoài tại Việt Nam. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) đối với tổ chức không quy định tại Khoản 2 Điều 29 Nghị định 06/2016/NĐ-CP có người nước ngoài làm việc; + Thẻ thường trú (hoặc giấy tờ pháp lý tương đương) đối với hộ gia đình, cá nhân người nước ngoài quy định tại khoản 3 Điều 29 Nghị định 06/2016/NĐ-CP; + Văn bản đăng ký hoạt động của khách sạn quy định tại điểm b khoản 4 Điều 29 Nghị định 06/2016/NĐ-CP; + Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền đối với doanh nghiệp quy định tại Khoản 6 Điều 29 Nghị định 06/2016/NĐ-CP;		
	3. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu văn bản thuê, mượn địa điểm lắp đặt thiết bị trong trường hợp thiết bị không được lắp đặt tại địa điểm ghi trong Giấy phép thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Thẻ thường trú, Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền;		x
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>			
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	11 (mười một) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).		
3.6	Lệ phí		
	Chưa quy định		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	- 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 thủ tục hành chính;
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TTS	½ ngày	
B3	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở VH&TT bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở VH&TT từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.	Chuyên viên thụ lý	08 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh
B4	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Lãnh đạo Phòng TTS	½ ngày	
B5	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	¼ ngày	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Chuyên viên P.TTS chuyển Bộ	¼ ngày	

		phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC		
4.	Biểu mẫu			
	1. Tờ khai đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh 2. Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh			

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

....., ngày tháng năm 20..

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ THU TÍN HIỆU TRUYỀN HÌNH NƯỚC NGOÀI
 TRỰC TIẾP TỪ VỆ TINH**

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

1. Thông tin chung:

- Tên (doanh nghiệp/ tổ chức/ cá nhân) đăng ký thu/ làm đầu mối thiết lập thiết bị thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh/ (ghi bằng chữ in hoa):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: - Fax:
- Email (nếu có):
- Website (nếu có):
- Giấy phép thành lập/ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư số.....do.....cấp ngày.....tháng.....năm.....(đối với doanh nghiệp/ tổ chức)
- Thẻ thường trú số.... do.....cấp ngày.....tháng.....năm.....(đối với cá nhân)
- Văn bản thuê, mượn địa điểm (nếu có): (ghi rõ số văn bản, thời gian, thời hạn của hợp đồng).
- Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền số...do....cấp....ngày....tháng....năm...(chỉ áp dụng đối với doanh nghiệp đăng ký làm đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh).
- Giấy chứng nhận đăng ký (thu tín hiệu/ đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu) truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh số.....dongày.....thángnăm (áp dụng đối với trường hợp đề nghị sửa đổi/bổ sung)

2. Đăng ký dịch vụ: (Đánh dấu ☒ vào ô trống phù hợp)

- 2.1. Đăng ký sử dụng thiết bị thu tín hiệu truyền hình để thu tín hiệu kênh truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh ☐
- 2.2. Đăng ký sử dụng dịch vụ thu tín hiệu kênh truyền hình trực tiếp từ vệ tinh của doanh nghiệp ☐
- 2.3. Đăng ký làm đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu các kênh truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh. ☐

3. Nội dung chi tiết:

3.1. Tên các kênh chương trình thu:

STT	Tên/ biểu tượng kênh chương trình	Loại kênh/ nội dung kênh chương trình	Tên hãng sản xuất/ sở hữu kênh chương trình

3.2. Mục đích và phạm vi sử dụng:

3.3. Thiết bị sử dụng ⁽¹⁾:

- Anten:bộ

Ký, mã hiệu:

- Đầu thu:bộ

Ký, mã hiệu:

- Vệ tinh phát sóng.....

- Thông số phát sóng.....

3.4. Địa chỉ lắp đặt hệ thống thiết bị thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (*áp dụng với trường hợp tự thiết lập thiết bị thu*) hoặc tên doanh nghiệp cung cấp dịch vụ thu tín hiệu (*áp dụng với trường hợp sử dụng dịch vụ của doanh nghiệp*):

.....

3.5. Tiêu chuẩn mã hóa tín hiệu hình ảnh/ âm thanh ⁽²⁾:

3.6. Tiêu chuẩn truyền dẫn tín hiệu đến người sử dụng ⁽²⁾:

(*Tổ chức/ doanh nghiệp/ cá nhân*) cam kết thực hiện đúng quy định trong giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình trực tiếp từ vệ tinh.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:

**THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC/ DOANH
NGHIỆP HOẶC CÁ NHÂN**

(Ký tên, đóng dấu)

VĂN BẢN KÈM THEO

- Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập tổ chức...

- Bản sao Thẻ thường trú do...cấp

ngày...tháng....năm.....(đối với cá nhân)

- Bản sao có chứng thực văn bản thuê, mượn địa điểm...

Ghi chú:

- Các nội dung in nghiêng được quy định phụ thuộc vào từng trường hợp cụ thể.

- ⁽¹⁾: Đối tượng thuộc mục 2.2 không phải điền thông tin này

- ⁽²⁾: Chỉ áp dụng cho đối tượng thuộc trường hợp tại mục 2.3

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: /GCN-TVRO

....., ngày tháng năm 20....

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ THU TÍN HIỆU
TRUYỀN HÌNH NƯỚC NGOÀI TRỰC TIẾP TỪ VỆ TINH**

(Có giá trị đến hết ngày..... tháng.....năm.....)

Cấp lần đầu ngày.....thángnăm ...

Cấp.....ngày.....tháng.....năm.....

SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO THÀNH PHỐ HÀ NỘI CHỨNG NHẬN:

1. Tên (doanh nghiệp/ tổ chức/ cá nhân) (ghi bằng chữ in hoa):

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại: - Fax:

- Email (nếu có):

- Website (nếu có):

- Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền số
...do...cấp...ngày...tháng...năm⁽¹⁾

2. Được thu tín hiệu kênh truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh, gồm:

Số TT	Tên/ biểu tượng kênh chương trình	Loại kênh/ nội dung kênh chương trình	Tên hãng sản xuất/ sở hữu kênh chương trình

3. Mục đích và phạm vi sử dụng:

4. Địa điểm lắp đặt hệ thống thiết bị thu tín hiệu kênh truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh:

- Địa chỉ lắp đặt thiết bị thu tín hiệu để thu các kênh truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (áp dụng với trường hợp tự thiết lập hệ thống thiết bị thu):

- Địa chỉ doanh nghiệp cung cấp dịch vụ thu tín hiệu:

5. Thiết bị sử dụng: ⁽²⁾

- Anten:bộ

Ký hiệu, mã hiệu:

- Đầu thu:bộ

Ký hiệu, mã hiệu:

- Vệ tinh phát sóng:

- Thông số phát sóng:

6. Tiêu chuẩn mã hóa tín hiệu hình ảnh/ âm thanh:⁽¹⁾

7. Tiêu chuẩn truyền dẫn tín hiệu đến người sử dụng:⁽¹⁾

8. Giấy chứng nhận đăng ký (*thu tín hiệu/ đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu*) truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh có hiệu lực kể từ ngày ký thay thế cho Giấy chứng nhận số

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Doanh nghiệp/ tổ chức/ cá nhân được cấp chứng nhận;
- Cục PTTH&TTĐT;
-;
- Lưu:

Ghi chú:

- Các nội dung in nghiêng được quy định phụ thuộc vào từng giấy Chứng nhận cụ thể.
- Các mục đánh dấu ⁽¹⁾: Chỉ dành cho doanh nghiệp làm đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.
- Các mục đánh dấu ⁽²⁾: Không áp dụng cho các tổ chức, cá nhân đăng ký sử dụng dịch vụ thu tín hiệu truyền hình trực tiếp từ vệ tinh qua doanh nghiệp làm đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

77. Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (QT-77-TTS)

1	Mục đích Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh từ các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; đến Phòng Truyền thông số, nhằm thực hiện cơ chế “Một cửa” trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.		
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Phòng Truyền thông số và cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ về việc Quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình; 2. Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các biểu mẫu Tờ khai đăng ký, Đơn đề nghị cấp Giấy phép, Giấy chứng nhận, Giấy phép và Báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình. 3. Căn cứ Quyết định số 682/QĐ-BVHTTDL ngày 14/3/2025 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. 4. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh;	x	
	2. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu văn bản chứng minh quyền sở hữu, thuê, mượn địa điểm mới (đối với trường hợp thay đổi địa điểm lắp đặt)		x
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>			
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		

	08 (Tám) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	- 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 thủ tục hành chính;
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TTS	½ ngày	
B3	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở VH&TT bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở VH&TT từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.	Chuyên viên thụ lý	05 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh
B4	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình	Lãnh đạo Phòng TTS	½ ngày	

	Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.			
B5	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	¼ ngày	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Chuyên viên P.TTS chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	¼ ngày	
4.	Biểu mẫu			
	Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh			

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: /GCN-TVRO

....., ngày tháng năm 20....

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ THU TÍN HIỆU
TRUYỀN HÌNH NƯỚC NGOÀI TRỰC TIẾP TỪ VỆ TINH**

(Có giá trị đến hết ngày..... tháng.....năm.....)

Cấp lần đầu ngày.....thángnăm ...

Cấp.....ngày.....tháng.....năm.....

SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO THÀNH PHỐ HÀ NỘI CHỨNG NHẬN:

1. Tên (doanh nghiệp/ tổ chức/ cá nhân) (ghi bằng chữ in hoa):
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: - Fax:
- Email (nếu có):
- Website (nếu có):
- Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền số ...do...cấp...ngày...tháng...năm⁽¹⁾

2. Được thu tín hiệu kênh truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh, gồm:

Số TT	Tên/ biểu tượng kênh chương trình	Loại kênh/ nội dung kênh chương trình	Tên hãng sản xuất/ sở hữu kênh chương trình

3. Mục đích và phạm vi sử dụng:
4. Địa điểm lắp đặt hệ thống thiết bị thu tín hiệu kênh truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh:
 - Địa chỉ lắp đặt thiết bị thu tín hiệu để thu các kênh truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (áp dụng với trường hợp tự thiết lập hệ thống thiết bị thu):
 - Địa chỉ doanh nghiệp cung cấp dịch vụ thu tín hiệu:
5. Thiết bị sử dụng: ⁽²⁾
 - Anten:bộ
 - Ký hiệu, mã hiệu:
 - Đầu thu:bộ
 - Ký hiệu, mã hiệu:
 - Vệ tinh phát sóng:
 - Thông số phát sóng:
6. Tiêu chuẩn mã hóa tín hiệu hình ảnh/âm thanh:⁽¹⁾
7. Tiêu chuẩn truyền dẫn tín hiệu đến người sử dụng:⁽¹⁾

8. Giấy chứng nhận đăng ký (*thu tín hiệu/ đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu*) truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh có hiệu lực kể từ ngày ký thay thế cho Giấy chứng nhận số

Nơi nhận:

- Doanh nghiệp/ tổ chức/ cá nhân được cấp chứng nhận;
- Cục PTTH&TTĐT;
-;
- Lưu: VT, TTS.

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Các nội dung in nghiêng được quy định phụ thuộc vào từng giấy Chứng nhận cụ thể.
- Các mục đánh dấu ⁽¹⁾: Chỉ dành cho doanh nghiệp làm đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.
- Các mục đánh dấu ⁽²⁾: Không áp dụng cho các tổ chức, cá nhân đăng ký sử dụng dịch vụ thu tín hiệu truyền hình trực tiếp từ vệ tinh qua doanh nghiệp làm đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

78. Thủ tục Cấp giấy phép thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp (QT-78-TTS)

1	Mục đích Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cấp giấy phép thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp từ các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; đến Phòng Truyền thông số, nhằm thực hiện cơ chế “Một cửa” trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.		
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Phòng Truyền thông số và cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật báo chí năm 2016; 2. Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2023 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; 3. Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông. 3. Căn cứ Quyết định số 682/QĐ-BVHTTDL ngày 14/3/2025 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. 4. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp (theo mẫu);	x	
	2. Bản sao hợp lệ (bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử hoặc bản sao đối chiếu với bản gốc) một trong các loại giấy tờ: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Quyết định thành lập (hoặc bản sao hợp lệ giấy chứng nhận, giấy phép tương đương hợp lệ khác được cấp trước ngày có hiệu lực của Luật Đầu tư số 67/2014/QH13 và Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14); Điều lệ hoạt động (đối với các tổ chức hội, đoàn thể); Quyết định thành lập hoặc Điều lệ hoạt động phải có chức năng nhiệm vụ phù hợp với nội dung thông tin cung cấp trên trang Thông tin điện tử tổng hợp; <i>Ghi chú: Đối với các doanh nghiệp đã được cung cấp thông tin công khai trên Cổng thông tin đăng ký</i>		x

	<i>doanh nghiệp quốc gia (tại địa chỉ https://dichvuthongtin.dkkd.gov.vn) thì không phải nộp Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu của Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, trường hợp Doanh nghiệp chưa cung cấp thông tin công khai trên Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia thì phải bổ sung các giấy tờ nêu trên.</i>		
	3. Đề án hoạt động có xác nhận của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc người đứng đầu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép, bao gồm các nội dung chính: Mục đích cung cấp thông tin, nội dung thông tin, các chuyên mục dự kiến, nguồn tin, bản in trang chủ và các trang chuyên mục chính; phương án nhân sự, kỹ thuật, quản lý nội dung, thông tin bảo đảm hoạt động của trang Thông tin điện tử tổng hợp phù hợp với các quy định tại điểm b, điểm c, điểm d khoản 3 Điều 25 Nghị định này; thông tin địa điểm đặt hệ thống máy chủ tại Việt Nam; trường hợp liên kết với cơ quan báo chí để sản xuất nội dung cần nêu rõ tỷ lệ tin bài liên kết, cơ chế hợp tác, sản xuất, biên tập, cơ chế kiểm duyệt tin bài, đăng phát trên trang Thông tin điện tử tổng hợp.	x	
	4. Bản in/bản scan màu (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) hoặc bản chụp (nộp qua dịch vụ công trực tuyến) giao diện trang chủ và các trang chuyên mục chính.	x	
	5. Bản sao hợp lệ (bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử hoặc bản sao đối chiếu với bản gốc) văn bản thỏa thuận hợp tác nguồn tin giữa trang Thông tin điện tử tổng hợp và cơ quan báo chí cần có các thông tin cơ bản sau: Thời hạn thỏa thuận; phạm vi nội dung được dẫn lại; trách nhiệm quản lý nội dung, thông tin mỗi bên (cơ quan báo chí có trách nhiệm thông báo cho trang Thông tin điện tử tổng hợp để kịp thời cập nhật thông tin đã sửa đổi); Đối với văn bản thỏa thuận hợp tác để liên kết sản xuất nội dung giữa trang Thông tin điện tử tổng hợp với cơ quan báo chí phải ghi rõ: Cơ chế hợp tác sản xuất tin bài, cơ quan báo chí chịu trách nhiệm về nội dung các tin bài trong phạm vi liên kết; lĩnh vực hợp tác sản xuất nội dung		x
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>			

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	- 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 thủ tục hành chính;
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TTS	½ ngày	
B3	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở VH&TT bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở VH&TT từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Dự thảo Giấy phép thiết lập trang	Chuyên viên thụ lý	07 ngày	Giấy phép thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp trên mạng

	Thông tin điện tử tổng hợp trên mạng.			
B4	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Lãnh đạo Phòng TTS	½ ngày	
B5	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	¼ ngày	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Chuyên viên P.TTS chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	¼ ngày	
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp 2. Giấy phép thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp trên mạng			

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP**

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

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP THIẾT LẬP
TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP**

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

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được cấp giấy phép thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp như sau:

Phần I. Thông tin chung

1. Tên cơ quan chủ quản (nếu có):...
2. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp:...
3. Địa chỉ trụ sở chính:...
- Địa chỉ trụ sở giao dịch (nếu có):....
4. Quyết định thành lập/Điều lệ hoạt động/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư số: do cấp ngày ... tháng ... năm ... tại ...
5. Điện thoại/Fax:
- Website
- Thư điện tử:....

Phần II. Mô tả tóm tắt về đề nghị cấp giấy phép

1. Tên trang (nếu có):
2. Mục đích thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp:
3. Nội dung thông tin cung cấp trên trang Thông tin điện tử tổng hợp; các chuyên mục, loại hình thông tin:...
4. Đối tượng phục vụ:
5. Nguồn tin:
6. Tên cơ quan báo chí, lĩnh vực thông tin liên kết (nếu có hoạt động hợp tác liên kết với cơ quan báo chí sản xuất tin bài):
7. Phương thức cung cấp thông tin:
- a) Trên trang Truyền thông số tại tên miền:
- b) Qua ứng dụngphân phối trên kho ứng dụng...

8. Nhà cung cấp dịch vụ kết nối Internet:
9. Địa điểm đặt hệ thống máy chủ cung cấp dịch vụ tại Việt Nam:
10. Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý trang Thông tin điện tử tổng hợp:
- a) Nhân sự chịu trách nhiệm trước pháp luật:
- Họ và tên:
 - Chức danh:
 - Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động):
- b) Nhân sự quản lý nội dung:
- Họ và tên:
 - Chức danh:
 - Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động):
11. Thời gian đề nghị cấp phép:nămtháng.
12. Địa chỉ thư điện tử nhận đoạn mã (thể hiện biểu tượng trang Thông tin điện tử tổng hợp đã được cấp phép):

Phần III. Tài liệu kèm theo

1.
2.

Phần IV. Cam kết

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định tại Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, cụ thể:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; các quy định của pháp luật về bản quyền; các văn bản pháp luật có liên quan hiện hành.

3. Xây dựng quy trình quản lý nội dung, thông tin tổng hợp, kịp thời cập nhật, điều chỉnh các nội dung dẫn lại khi nội dung nguồn thay đổi; gỡ bỏ ngay nội dung thông tin đã tổng hợp khi nguồn thông tin được trích dẫn gỡ bỏ nội dung thông tin đó theo quy định tại khoản 4 Điều 36 Luật Báo chí và khoản 3 Điều 34 Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ.

4. Kiểm soát nguồn tin, đảm bảo thông tin tổng hợp đăng tải không vi phạm bản quyền; có công cụ bằng phương tiện điện tử để tiếp nhận, xử lý khiếu nại của người sử dụng về nội dung, dịch vụ; nội dung dẫn lại (theo thỏa thuận bằng văn bản giữa trang Thông tin điện tử tổng hợp với cơ quan báo chí) không sớm hơn 01 giờ tính từ thời điểm phát hành nội dung nguồn theo quy định tại

điểm b, điểm c khoản 1 Điều 28 Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ.

5. Không cho đăng tải ý kiến nhận xét, bình luận của độc giả về nội dung tin, bài được dẫn lại; nội dung tổng hợp ghi rõ tên tác giả và tên nguồn tin (viết đầy đủ tên nguồn tin), thời gian đã đăng, phát thông tin đó, đặt đường dẫn liên kết đến bài viết nguồn ngay cuối bài dẫn lại theo quy định tại điểm d, điểm đ khoản 1 Điều 28 Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ.

6. Đảm bảo kết nối đến hệ thống giám sát của Bộ Thông tin và Truyền thông để phục vụ cho việc theo dõi đăng tải tin bài trên trang Thông tin điện tử tổng hợp và thống kê lượng người sử dụng truy cập khi có yêu cầu theo quy định tại khoản 6 Điều 34 Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ.

7. Kiểm tra, giám sát và loại bỏ nội dung vi phạm Điều 8 Luật An ninh mạng chậm nhất là 24 giờ kể từ khi có yêu cầu bằng văn bản, điện thoại, hoặc qua phương tiện điện tử của Bộ Thông tin và Truyền thông (Cục Phát thanh, truyền hình và Truyền thông số), Bộ Công an (Cục An ninh mạng và phòng, chống tội phạm sử dụng công nghệ cao), Sở Văn hóa và Thể thao địa phương và các cơ quan có thẩm quyền theo pháp luật chuyên ngành hoặc khi tự phát hiện vi phạm; thực hiện việc xử lý các yêu cầu, khiếu nại về sở hữu trí tuệ theo các quy định của pháp luật của Việt Nam về sở hữu trí tuệ; gỡ ngay nội dung dẫn lại (không chậm hơn 03 giờ) sau khi nội dung nguồn bị gỡ theo quy định tại khoản 4 Điều 34 Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ.

8. Triển khai giải pháp bảo vệ trẻ em trên môi trường mạng theo quy định của pháp luật về bảo vệ trẻ em theo quy định tại khoản 5 Điều 34 Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ.

9. Báo cáo theo quy định và chịu sự thanh tra, kiểm tra của các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại khoản 7 Điều 34 Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ.

10. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cơ quan chủ quản (nếu có);
-

XÁC NHẬN CỦA
NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/
NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

(Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

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: .../GP-SVHTT

..., ngày ... tháng năm

GIẤY PHÉP THIẾT LẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP

Cấp lần đầu: ngày tháng năm

Cấp sửa đổi, bổ sung: ngày...tháng...năm...

Cấp lại: ngày...tháng...năm... (nếu có)

Cấp gia hạn: ngày...tháng...năm...

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Báo chí;

Căn cứ Nghị định số ngàythángnămcủa Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2023 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Quyết định số.... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của (cơ quan cấp phép);

Theo đề nghị của..... (cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp phép);

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Truyền thông số.

QUYẾT ĐỊNH:

CẤP GIẤY PHÉP THIẾT LẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP THEO NHỮNG QUY ĐỊNH SAU:

Điều 1. Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp theo những quy định sau:

1. Tên cơ quan chủ quản (nếu có):...

2. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp:...

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa chỉ trụ sở giao dịch (nếu có):...

- Quyết định thành lập/Điều lệ hoạt động/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư số: do cấp ngày ... tháng ... năm ... tại ...

- Điện thoại/Fax:

- Website:.....

- Thư điện tử

3. Tên trang (nếu có):

4. Mục đích thiết lập trang tin điện tử tổng hợp:

5. Nội dung thông tin cung cấp trên trang Thông tin điện tử tổng hợp:.....

6. Nguồn tin:

7. Tên cơ quan báo chí, lĩnh vực thông tin liên kết (nếu có hoạt động hợp tác liên kết sản xuất tin bài với cơ quan báo chí):

8. Phương thức cung cấp thông tin:

a) Trên trang Truyền thông số tại tên miền:

b) Qua ứng dụngphân phối trên kho ứng dụng...

9. Địa điểm đặt hệ thống máy chủ cung cấp dịch vụ tại Việt Nam:

10. Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý trang Thông tin điện tử tổng hợp:

a) Nhân sự chịu trách nhiệm trước pháp luật:

- Họ và tên:

- Chức danh:

- Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động):

b) Nhân sự quản lý nội dung:

- Họ và tên:

- Chức danh:

- Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động):

Điều 2. Ngoài các quy định tại Điều 1, (cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) có các trách nhiệm sau:

1. Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được cấp giấy phép thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp phải thực hiện đúng các quy định về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; các quy định của pháp luật về bản quyền; các cam kết tại hồ sơ đề nghị cấp phép và những điều ghi trong giấy phép này.

2. Trường hợp trên trang Thông tin điện tử tổng hợp có cung cấp dịch vụ khác thuộc các ngành nghề kinh doanh có điều kiện cần phải có giấy phép, giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải thực hiện thủ tục đề nghị cấp giấy phép hoặc giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh theo quy định của pháp luật.

3. Xây dựng quy trình quản lý nội dung, thông tin tổng hợp, kịp thời cập nhật, điều chỉnh các nội dung dẫn lại khi nội dung nguồn thay đổi; gỡ bỏ ngay nội dung thông tin đã tổng hợp khi nguồn thông tin được trích dẫn gỡ bỏ nội dung thông tin đó theo quy định tại khoản 4 Điều 36 Luật Báo chí.

4. Có cơ chế kiểm soát nguồn tin, đảm bảo thông tin tổng hợp đăng tải không vi phạm bản quyền; có công cụ bằng phương tiện điện tử để tiếp nhận, xử lý khiếu nại của người sử dụng về nội dung, dịch vụ; nội dung dẫn lại theo thỏa thuận bằng văn bản giữa trang Thông tin điện tử tổng hợp với cơ quan báo chí nhưng không sớm hơn 01 giờ tính từ thời điểm phát hành nội dung nguồn.

5. Không cho đăng tải ý kiến nhận xét, bình luận của độc giả về nội dung tin, bài được dẫn lại; nội dung tổng hợp ghi rõ tên tác giả và tên nguồn tin (viết đầy đủ tên nguồn tin), thời gian đã đăng, phát thông tin đó, đặt đường dẫn liên kết đến bài viết nguồn ngay cuối bài dẫn lại.

6. Có phương án kỹ thuật đảm bảo kết nối đến hệ thống giám sát của Bộ Thông tin và Truyền thông để phục vụ cho việc theo dõi đăng tải tin bài trên trang Thông tin điện tử tổng hợp và thống kê lượng người sử dụng truy cập khi có yêu cầu.

7. Kiểm tra, giám sát và loại bỏ nội dung vi phạm Điều 8 Luật An ninh mạng chậm nhất là 24 giờ kể từ khi có yêu cầu bằng văn bản, điện thoại, hoặc qua phương tiện điện tử của Bộ Thông tin và Truyền thông (Cục Phát thanh, truyền hình và Truyền thông số), Bộ Công an (Cục An ninh mạng và phòng, chống tội phạm sử dụng công nghệ cao), Sở Văn hóa và Thể thao địa phương và các cơ quan có thẩm quyền theo pháp luật chuyên ngành hoặc khi tự phát hiện vi phạm; thực hiện việc xử lý các yêu cầu, khiếu nại về sở hữu trí tuệ theo các quy định của pháp luật của Việt Nam về sở hữu trí tuệ; gỡ ngay nội dung dẫn lại (không chậm hơn 03 giờ) sau khi nội dung nguồn bị gỡ.

8. Triển khai giải pháp bảo vệ trẻ em trên môi trường mạng theo quy định của pháp luật về bảo vệ trẻ em.

9. Báo cáo theo quy định và chịu sự thanh tra, kiểm tra của các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

10. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực của giấy phép:

1. Giấy phép này có giá trị trong ... năm (Giấy phép này có giá trị đến ngày.....tháng...năm... và thay thế giấy phép số...cấp ngày....tháng...năm... trong trường hợp cấp sửa đổi, bổ sung, cấp lại, gia hạn giấy phép).

2. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được cấp phép;
- Thứ trưởng (để b/c);
- Cục trưởng (Giám đốc Sở VH&TT tỉnh, thành phố trực thuộc TW);
- Cục PTTH&TTĐT (đối với giấy phép do Sở VH&TT tỉnh, thành phố cấp);
- Thanh tra Bộ;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

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

79. Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp (QT-79-TTS)

1	Mục đích Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp từ các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; đến Phòng Truyền thông số, nhằm thực hiện cơ chế “Một cửa” trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.		
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Phòng Truyền thông số và cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật báo chí năm 2016; 2. Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2023 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; 3. Căn cứ Quyết định số 682/QĐ-BVHTTDL ngày 14/3/2025 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. 4. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị (nêu rõ nội dung, lý do cần sửa đổi, bổ sung);	x	
	2. Các tài liệu chứng minh có liên quan.		x
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>			
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội.		

	- Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	- 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 thủ tục hành chính;
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TTS	½ ngày	
B3	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở VH&TT bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở VH&TT từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Dự thảo Giấy phép sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp.	Chuyên viên thụ lý	02 ngày	Giấy phép sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp
B4	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Lãnh đạo Phòng TTS	½ ngày	

B5	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	¼ ngày	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Chuyên viên P.TTS chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	¼ ngày	
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp trên mạng 2. Giấy phép thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp trên mạng			

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP**

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

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP THIẾT LẬP
TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP**

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

Phần I. Thông tin chung

1. Tên cơ quan chủ quản:.....
2. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp:.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....
Địa chỉ trụ sở giao dịch (nếu có):.....
4. Điện thoại/fax:
- Website
- Thư điện tử:.....
5. Giấy phép thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp đề nghị được sửa đổi, bổ sung: Giấy phép (*tên giấy phép*)... số cấp ngày tháng năm
6. Phương thức cung cấp thông tin:
 - a) Trên trang Truyền thông số tại tên miền, tên trang:
 - b) Qua ứng dụng ... phân phối trên kho ứng dụng:

Phần II. Mô tả tóm tắt về đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép

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

Phần III. Tài liệu kèm theo

1.
2.

Phần IV. Cam kết

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định tại Nghị định số .../.../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, cụ thể:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; các quy định của pháp luật về bản quyền; các văn bản pháp luật có liên quan hiện hành.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cơ quan chủ quản (nếu có);

.....

XÁC NHẬN CỦA
NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/
NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

(Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

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: .../GP-SVHTT

....., ngày ... tháng năm

GIẤY PHÉP THIẾT LẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP

Cấp lần đầu: ngày tháng năm

Cấp sửa đổi, bổ sung: ngày...tháng...năm...

Cấp lại: ngày...tháng...năm... (nếu có)

Cấp gia hạn: ngày...tháng...năm...

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Báo chí;

Căn cứ Nghị định số ngàythángnămcủa Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2023 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Quyết định số.... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của (cơ quan cấp phép);

Theo đề nghị của..... (cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp phép);

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Truyền thông số (Trưởng Phòng... thuộc Sở Văn hóa và Thể thao tỉnh, thành phố).

QUYẾT ĐỊNH:

CẤP GIẤY PHÉP THIẾT LẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP THEO NHỮNG QUY ĐỊNH SAU:

Điều 1. Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp theo những quy định sau:

1. Tên cơ quan chủ quản (nếu có):...

2. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp:...

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa chỉ trụ sở giao dịch (nếu có):...

- Quyết định thành lập/Điều lệ hoạt động/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư số: do cấp ngày ... tháng ... năm ... tại ...

- Điện thoại/Fax:

- Website:.....

- Thư điện tử

3. Tên trang (nếu có):

4. Mục đích thiết lập trang tin điện tử tổng hợp:

5. Nội dung thông tin cung cấp trên trang Thông tin điện tử tổng hợp:.....

6. Nguồn tin:

7. Tên cơ quan báo chí, lĩnh vực thông tin liên kết (nếu có hoạt động hợp tác liên kết sản xuất tin bài với cơ quan báo chí):

8. Phương thức cung cấp thông tin:

a) Trên trang Truyền thông số tại tên miền:

b) Qua ứng dụngphân phối trên kho ứng dụng...

9. Địa điểm đặt hệ thống máy chủ cung cấp dịch vụ tại Việt Nam:

10. Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý trang Thông tin điện tử tổng hợp:

a) Nhân sự chịu trách nhiệm trước pháp luật:

- Họ và tên:

- Chức danh:

- Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động):

b) Nhân sự quản lý nội dung:

- Họ và tên:

- Chức danh:

- Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động):

Điều 2. Ngoài các quy định tại Điều 1, (cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) có các trách nhiệm sau:

1. Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được cấp giấy phép thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp phải thực hiện đúng các quy định về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; các quy định của pháp luật về bản quyền; các cam kết tại hồ sơ đề nghị cấp phép và những điều ghi trong giấy phép này.

2. Trường hợp trên trang Thông tin điện tử tổng hợp có cung cấp dịch vụ khác thuộc các ngành nghề kinh doanh có điều kiện cần phải có giấy phép, giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải thực hiện thủ tục đề nghị cấp giấy phép hoặc giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh theo quy định của pháp luật.

3. Xây dựng quy trình quản lý nội dung, thông tin tổng hợp, kịp thời cập nhật, điều chỉnh các nội dung dẫn lại khi nội dung nguồn thay đổi; gỡ bỏ ngay nội dung thông tin đã tổng hợp khi nguồn thông tin được trích dẫn gỡ bỏ nội dung thông tin đó theo quy định tại khoản 4 Điều 36 Luật Báo chí.

4. Có cơ chế kiểm soát nguồn tin, đảm bảo thông tin tổng hợp đăng tải không vi phạm bản quyền; có công cụ bằng phương tiện điện tử để tiếp nhận, xử lý khiếu nại của người sử dụng về nội dung, dịch vụ; nội dung dẫn lại theo thỏa thuận bằng văn bản giữa trang Thông tin điện tử tổng hợp với cơ quan báo chí nhưng không sớm hơn 01 giờ tính từ thời điểm phát hành nội dung nguồn.

5. Không cho đăng tải ý kiến nhận xét, bình luận của độc giả về nội dung tin, bài được dẫn lại; nội dung tổng hợp ghi rõ tên tác giả và tên nguồn tin (viết đầy đủ tên nguồn tin), thời gian đã đăng, phát thông tin đó, đặt đường dẫn liên kết đến bài viết nguồn ngay cuối bài dẫn lại.

6. Có phương án kỹ thuật đảm bảo kết nối đến hệ thống giám sát của Bộ Thông tin và Truyền thông để phục vụ cho việc theo dõi đăng tải tin bài trên trang Thông tin điện tử tổng hợp và thống kê lượng người sử dụng truy cập khi có yêu cầu.

7. Kiểm tra, giám sát và loại bỏ nội dung vi phạm Điều 8 Luật An ninh mạng chậm nhất là 24 giờ kể từ khi có yêu cầu bằng văn bản, điện thoại, hoặc qua phương tiện điện tử của Bộ Thông tin và Truyền thông (Cục Phát thanh, truyền hình và Truyền thông số), Bộ Công an (Cục An ninh mạng và phòng, chống tội phạm sử dụng công nghệ cao), Sở Văn hóa và Thể thao địa phương và các cơ quan có thẩm quyền theo pháp luật chuyên ngành hoặc khi tự phát hiện vi phạm; thực hiện việc xử lý các yêu cầu, khiếu nại về sở hữu trí tuệ theo các quy định của pháp luật của Việt Nam về sở hữu trí tuệ; gỡ ngay nội dung dẫn lại (không chậm hơn 03 giờ) sau khi nội dung nguồn bị gỡ.

8. Triển khai giải pháp bảo vệ trẻ em trên môi trường mạng theo quy định của pháp luật về bảo vệ trẻ em.

9. Báo cáo theo quy định và chịu sự thanh tra, kiểm tra của các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

10. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực của giấy phép:

1. Giấy phép này có giá trị trong ... năm (Giấy phép này có giá trị đến ngày.....tháng...năm... và thay thế giấy phép số...cấp ngày....tháng...năm... trong trường hợp cấp sửa đổi, bổ sung, cấp lại, gia hạn giấy phép).

2. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được cấp phép;
- Thứ trưởng (để b/c);
- Cục trưởng (Giám đốc Sở VH&TT tỉnh, thành phố trực thuộc TW);
- Cục PTTH&TTĐT (đối với giấy phép do Sở VH&TT tỉnh, thành phố cấp);
- Thanh tra Bộ;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

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

80. Thủ tục gia hạn Giấy phép thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp (QT-80-TTS)

1	Mục đích Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC gia hạn Giấy phép thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp từ các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; đến Phòng Truyền thông số, nhằm thực hiện cơ chế “Một cửa” trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.		
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Phòng Truyền thông số và cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật báo chí năm 2016; 2. Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2023 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng. 3. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị gia hạn (nêu rõ thời gian gia hạn)	x	
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).			
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).		
3.6	Lệ phí		
	Chưa quy định		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	- 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 thủ tục hành chính;
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TTS	½ ngày	
B3	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở VH&TT bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở VH&TT từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Dự thảo Giấy phép gia hạn Giấy phép thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp.	Chuyên viên thụ lý	02 ngày	Giấy phép gia hạn Giấy phép thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp
B4	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Lãnh đạo Phòng TTS	½ ngày	
B5	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	¼ ngày	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Chuyên viên P.TTS chuyển Bộ phận văn	¼ ngày	

		thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp trên mạng 2. Giấy phép thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp trên mạng			

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP**

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

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP THIẾT LẬP
TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP**

Kính gửi:.....

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được gia hạn giấy phép thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp như sau:

Phần I. Thông tin chung

1. Tên cơ quan chủ quản (nếu có):...
2. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp:...
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....
Địa chỉ trụ sở giao dịch (nếu có): ...
4. Quyết định thành lập/Điều lệ hoạt động/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư số: do cấp ngày ... tháng ... năm ... tại ...
5. Điện thoại/Fax:
- Website
- Thư điện tử:...
6. Giấy phép thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp đề nghị được gia hạn: Giấy phép (*tên giấy phép*)... số cấp ngàythángnăm

Phương thức cung cấp thông tin:

- a) Trên trang Truyền thông số tại tên miền, tên trang:
- b) Qua ứng dụng ... phân phối trên kho ứng dụng:

Phần II. Mô tả tóm tắt về đề nghị gia hạn giấy phép

- Lý do đề nghị gia hạn
- Thời hạn đề nghị được gia hạn: năm tháng

Phần III. Tài liệu kèm theo

1.
2.

Phần IV. Cam kết

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định tại Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, cụ thể:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; các quy định của pháp luật về bản quyền; các văn bản pháp luật có liên quan hiện hành.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cơ quan chủ quản (nếu có);

.....

XÁC NHẬN CỦA
NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/
NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

(Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

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: .../GP-SVHTT

..., ngày ... tháng năm

GIẤY PHÉP THIẾT LẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP

Cấp lần đầu: ngày tháng năm

Cấp sửa đổi, bổ sung: ngày...tháng...năm...

Cấp lại: ngày...tháng...năm... (nếu có)

Cấp gia hạn: ngày...tháng...năm...

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Báo chí;

Căn cứ Nghị định số ngàythángnămcủa Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Quyết định số.... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của (cơ quan cấp phép);

Theo đề nghị của..... (cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp phép);

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Truyền thông số (Trưởng Phòng... thuộc Sở Văn hóa và Thể thao tỉnh, thành phố).

QUYẾT ĐỊNH:

CẤP GIẤY PHÉP THIẾT LẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP THEO NHỮNG QUY ĐỊNH SAU:

Điều 1. Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp theo những quy định sau:

1. Tên cơ quan chủ quản (nếu có):...

2. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp:...

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa chỉ trụ sở giao dịch (nếu có):...

- Quyết định thành lập/Điều lệ hoạt động/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư số: do cấp ngày ... tháng ... năm ... tại ...

- Điện thoại/Fax:

- Website:.....

- Thư điện tử

3. Tên trang (nếu có):

4. Mục đích thiết lập trang tin điện tử tổng hợp:

5. Nội dung thông tin cung cấp trên trang Thông tin điện tử tổng hợp:.....

6. Nguồn tin:

7. Tên cơ quan báo chí, lĩnh vực thông tin liên kết (nếu có hoạt động hợp tác liên kết sản xuất tin bài với cơ quan báo chí):

8. Phương thức cung cấp thông tin:

a) Trên trang Truyền thông số tại tên miền:

b) Qua ứng dụngphân phối trên kho ứng dụng...

9. Địa điểm đặt hệ thống máy chủ cung cấp dịch vụ tại Việt Nam:

10. Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý trang Thông tin điện tử tổng hợp:

a) Nhân sự chịu trách nhiệm trước pháp luật:

- Họ và tên:

- Chức danh:

- Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động):

b) Nhân sự quản lý nội dung:

- Họ và tên:

- Chức danh:

- Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động):

Điều 2. Ngoài các quy định tại Điều 1, (cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) có các trách nhiệm sau:

1. Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được cấp giấy phép thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp phải thực hiện đúng các quy định về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; các quy định của pháp luật về bản quyền; các cam kết tại hồ sơ đề nghị cấp phép và những điều ghi trong giấy phép này.

2. Trường hợp trên trang Thông tin điện tử tổng hợp có cung cấp dịch vụ khác thuộc các ngành nghề kinh doanh có điều kiện cần phải có giấy phép, giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải thực hiện thủ tục đề nghị cấp giấy phép hoặc giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh theo quy định của pháp luật.

3. Xây dựng quy trình quản lý nội dung, thông tin tổng hợp, kịp thời cập nhật, điều chỉnh các nội dung dẫn lại khi nội dung nguồn thay đổi; gỡ bỏ ngay nội dung thông tin đã tổng hợp khi nguồn thông tin được trích dẫn gỡ bỏ nội dung thông tin đó theo quy định tại khoản 4 Điều 36 Luật Báo chí.

4. Có cơ chế kiểm soát nguồn tin, đảm bảo thông tin tổng hợp đăng tải không vi phạm bản quyền; có công cụ bằng phương tiện điện tử để tiếp nhận, xử lý khiếu nại của người sử dụng về nội dung, dịch vụ; nội dung dẫn lại theo thỏa thuận bằng văn bản giữa trang Thông tin điện tử tổng hợp với cơ quan báo chí nhưng không sớm hơn 01 giờ tính từ thời điểm phát hành nội dung nguồn.

5. Không cho đăng tải ý kiến nhận xét, bình luận của độc giả về nội dung tin, bài được dẫn lại; nội dung tổng hợp ghi rõ tên tác giả và tên nguồn tin (viết đầy đủ tên nguồn tin), thời gian đã đăng, phát thông tin đó, đặt đường dẫn liên kết đến bài viết nguồn ngay cuối bài dẫn lại.

6. Có phương án kỹ thuật đảm bảo kết nối đến hệ thống giám sát của Bộ Thông tin và Truyền thông để phục vụ cho việc theo dõi đăng tải tin bài trên trang Thông tin điện tử tổng hợp và thống kê lượng người sử dụng truy cập khi có yêu cầu.

7. Kiểm tra, giám sát và loại bỏ nội dung vi phạm Điều 8 Luật An ninh mạng chậm nhất là 24 giờ kể từ khi có yêu cầu bằng văn bản, điện thoại, hoặc qua phương tiện điện tử của Bộ Thông tin và Truyền thông (Cục Phát thanh, truyền hình và Truyền thông số), Bộ Công an (Cục An ninh mạng và phòng, chống tội phạm sử dụng công nghệ cao), Sở Văn hóa và Thể thao địa phương và các cơ quan có thẩm quyền theo pháp luật chuyên ngành hoặc khi tự phát hiện vi phạm; thực hiện việc xử lý các yêu cầu, khiếu nại về sở hữu trí tuệ theo các quy định của pháp luật của Việt Nam về sở hữu trí tuệ; gỡ ngay nội dung dẫn lại (không chậm hơn 03 giờ) sau khi nội dung nguồn bị gỡ.

8. Triển khai giải pháp bảo vệ trẻ em trên môi trường mạng theo quy định của pháp luật về bảo vệ trẻ em.

9. Báo cáo theo quy định và chịu sự thanh tra, kiểm tra của các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

10. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực của giấy phép:

1. Giấy phép này có giá trị trong ... năm (Giấy phép này có giá trị đến ngày.....tháng...năm... và thay thế giấy phép số...cấp ngày....tháng...năm... trong trường hợp cấp sửa đổi, bổ sung, cấp lại, gia hạn giấy phép).

2. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được cấp phép;
- Thứ trưởng (để b/c);
- Cục trưởng (Giám đốc Sở VH&TT tỉnh, thành phố trực thuộc TW);
- Cục PTTH&TTĐT (đối với giấy phép do Sở VH&TT tỉnh, thành phố cấp);
- Thanh tra Bộ;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

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

81. Thủ tục cấp lại Giấy phép thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp (QT-81-TTS)

1	Mục đích Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC cấp lại Giấy phép thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp từ các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; đến Phòng Truyền thông số, nhằm thực hiện cơ chế “Một cửa” trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.		
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Phòng Truyền thông số và cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật báo chí năm 2016; 2. Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2023 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng. 3. Căn cứ Quyết định số 682/QĐ-BVHTTDL ngày 14/3/2025 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. 4. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép (nêu rõ số giấy phép, ngày cấp của giấy phép đã cấp và lý do đề nghị cấp lại giấy phép); Trường hợp giấy phép bị hư hỏng thì gửi kèm theo bản giấy phép bị hư hỏng.	X	
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>			
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội.		

	- Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	- 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 thủ tục hành chính;
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TTS	½ ngày	
B3	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở VH&TT bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở VH&TT từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Dự thảo Giấy phép thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp trên mạng (dùng cho trường hợp cấp lại).	Chuyên viên thụ lý	02 ngày	Giấy phép thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp trên mạng (dùng cho trường hợp cấp lại)
B4	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại	Lãnh đạo Phòng TTS	½ ngày	

	B3.			
B5	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	¼ ngày	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Chuyên viên P.TTS chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	¼ ngày	
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị Cấp lại Giấy phép thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp trên mạng 2. Giấy phép thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp trên mạng			

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP**

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

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP THIẾT LẬP
TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP**

Kính gửi:.....

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được cấp lại giấy phép thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp như sau:

Phần I. Thông tin chung

1. Tên cơ quan chủ quản (nếu có):.....
2. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp:.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....
Địa chỉ trụ sở giao dịch (nếu có):.....
4. Quyết định thành lập/Điều lệ hoạt động/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư số: do cấp ngày ... tháng ... năm ... tại ...
5. Điện thoại/Fax:
- Website
- Thư điện tử:.....
6. Giấy phép thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp đề nghị được cấp lại: Giấy phép (tên giấy phép)... số cấp ngàythángnăm

Phạm vi cung cấp thông tin:

- a) Trên trang Truyền thông số tại tên miền, tên trang:
- b) Qua ứng dụng ... phân phối trên kho ứng dụng:

Phần II. Mô tả tóm tắt về đề nghị cấp lại giấy phép

Lý do đề nghị cấp lại

- ☐ Bị mất
- ☐ Bị rách
- ☐ Bị cháy
- ☐ Bị tiêu huỷ dưới hình thức khác (ghi rõ)

Phần III. Tài liệu kèm theo

1.
2.

Phần IV. Cam kết

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định tại Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, cụ thể:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; các quy định của pháp luật về bản quyền; các văn bản pháp luật có liên quan hiện hành.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cơ quan chủ quản (nếu có);
-

XÁC NHẬN CỦA
NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/
NGƯỜI ĐƯNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

(Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử)).

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: .../GP-SVHTT

..., ngày ... tháng năm

GIẤY PHÉP THIẾT LẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP

Cấp lần đầu: ngày tháng năm

Cấp sửa đổi, bổ sung: ngày...tháng...năm...

Cấp lại: ngày...tháng...năm... (nếu có)

Cấp gia hạn: ngày...tháng...năm...

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Báo chí;

Căn cứ Nghị định số ngàythángnămcủa Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Quyết định số.... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của (cơ quan cấp phép);

Theo đề nghị của..... (cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp phép);

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Truyền thông số (Trưởng Phòng... thuộc Sở Văn hóa và Thể thao tỉnh, thành phố).

QUYẾT ĐỊNH:

CẤP GIẤY PHÉP THIẾT LẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP THEO NHỮNG QUY ĐỊNH SAU:

Điều 1. Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp theo những quy định sau:

1. Tên cơ quan chủ quản (nếu có):...

2. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp:...

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa chỉ trụ sở giao dịch (nếu có):...

- Quyết định thành lập/Điều lệ hoạt động/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư số: do cấp ngày ... tháng ... năm ... tại ...

- Điện thoại/Fax:

- Website:.....

- Thư điện tử

3. Tên trang (nếu có):

4. Mục đích thiết lập trang tin điện tử tổng hợp:

5. Nội dung thông tin cung cấp trên trang Thông tin điện tử tổng hợp:.....

6. Nguồn tin:

7. Tên cơ quan báo chí, lĩnh vực thông tin liên kết (nếu có hoạt động hợp tác liên kết sản xuất tin bài với cơ quan báo chí):

8. Phương thức cung cấp thông tin:

a) Trên trang Truyền thông số tại tên miền:

b) Qua ứng dụngphân phối trên kho ứng dụng...

9. Địa điểm đặt hệ thống máy chủ cung cấp dịch vụ tại Việt Nam:

10. Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý trang Thông tin điện tử tổng hợp:

a) Nhân sự chịu trách nhiệm trước pháp luật:

- Họ và tên:

- Chức danh:

- Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động):

b) Nhân sự quản lý nội dung:

- Họ và tên:

- Chức danh:

- Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động):

Điều 2. Ngoài các quy định tại Điều 1, (cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) có các trách nhiệm sau:

1. Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được cấp giấy phép thiết lập trang Thông tin điện tử tổng hợp phải thực hiện đúng các quy định về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; các quy định của pháp luật về bản quyền; các cam kết tại hồ sơ đề nghị cấp phép và những điều ghi trong giấy phép này.

2. Trường hợp trên trang Thông tin điện tử tổng hợp có cung cấp dịch vụ khác thuộc các ngành nghề kinh doanh có điều kiện cần phải có giấy phép, giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải thực hiện thủ tục đề nghị cấp giấy phép hoặc giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh theo quy định của pháp luật.

3. Xây dựng quy trình quản lý nội dung, thông tin tổng hợp, kịp thời cập nhật, điều chỉnh các nội dung dẫn lại khi nội dung nguồn thay đổi; gỡ bỏ ngay nội dung thông tin đã tổng hợp khi nguồn thông tin được trích dẫn gỡ bỏ nội dung thông tin đó theo quy định tại khoản 4 Điều 36 Luật Báo chí.

4. Có cơ chế kiểm soát nguồn tin, đảm bảo thông tin tổng hợp đăng tải không vi phạm bản quyền; có công cụ bằng phương tiện điện tử để tiếp nhận, xử lý khiếu nại của người sử dụng về nội dung, dịch vụ; nội dung dẫn lại theo thỏa thuận bằng văn bản giữa trang Thông tin điện tử tổng hợp với cơ quan báo chí nhưng không sớm hơn 01 giờ tính từ thời điểm phát hành nội dung nguồn.

5. Không cho đăng tải ý kiến nhận xét, bình luận của độc giả về nội dung tin, bài được dẫn lại; nội dung tổng hợp ghi rõ tên tác giả và tên nguồn tin (viết đầy đủ tên nguồn tin), thời gian đã đăng, phát thông tin đó, đặt đường dẫn liên kết đến bài viết nguồn ngay cuối bài dẫn lại.

6. Có phương án kỹ thuật đảm bảo kết nối đến hệ thống giám sát của Bộ Thông tin và Truyền thông để phục vụ cho việc theo dõi đăng tải tin bài trên trang Thông tin điện tử tổng hợp và thống kê lượng người sử dụng truy cập khi có yêu cầu.

7. Kiểm tra, giám sát và loại bỏ nội dung vi phạm Điều 8 Luật An ninh mạng chậm nhất là 24 giờ kể từ khi có yêu cầu bằng văn bản, điện thoại, hoặc qua phương tiện điện tử của Bộ Thông tin và Truyền thông (Cục Phát thanh, truyền hình và Truyền thông số), Bộ Công an (Cục An ninh mạng và phòng, chống tội phạm sử dụng công nghệ cao), Sở Văn hóa và Thể thao địa phương và các cơ quan có thẩm quyền theo pháp luật chuyên ngành hoặc khi tự phát hiện vi phạm; thực hiện việc xử lý các yêu cầu, khiếu nại về sở hữu trí tuệ theo các quy định của pháp luật của Việt Nam về sở hữu trí tuệ; gỡ ngay nội dung dẫn lại (không chậm hơn 03 giờ) sau khi nội dung nguồn bị gỡ.

8. Triển khai giải pháp bảo vệ trẻ em trên môi trường mạng theo quy định của pháp luật về bảo vệ trẻ em.

9. Báo cáo theo quy định và chịu sự thanh tra, kiểm tra của các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

10. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực của giấy phép:

1. Giấy phép này có giá trị trong ... năm (Giấy phép này có giá trị đến ngày.....tháng...năm... và thay thế giấy phép số...cấp ngày....tháng...năm... trong trường hợp cấp sửa đổi, bổ sung, cấp lại, gia hạn giấy phép).

2. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được cấp phép;
- Thứ trưởng (để b/c);
- Cục trưởng (Giám đốc Sở VH&TT tỉnh, thành phố trực thuộc TW);
- Cục PTTH&TTĐT (đối với giấy phép do Sở VH&TT tỉnh, thành phố cấp);
- Thanh tra Bộ;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

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

82. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (QT-82-TTS)

1	Mục đích Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC cấp Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng từ các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; đến Phòng Truyền thông số, nhằm thực hiện cơ chế “Một cửa” trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.		
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Phòng Truyền thông số và cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2023 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng. 2. Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông. 3. Căn cứ Quyết định số 682/QĐ-BVHTTDL ngày 14/3/2025 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. 4. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (theo mẫu);	x	
	2. Bản sao hợp lệ (bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử hoặc bản sao đối chiếu với bản gốc) giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, hoặc bản sao hợp lệ giấy chứng nhận, giấy phép tương đương hợp lệ khác được cấp trước ngày có hiệu lực của Luật Đầu tư số 67/2014/QH13 và Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14. <i>Ghi chú: Đối với các doanh nghiệp đã được cung cấp thông tin công khai trên Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia (tại địa chỉ https://dichvuthongtin.dkkd.gov.vn) thì không phải nộp Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản</i>		x

	<i>gốc để đối chiếu của Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, trường hợp Doanh nghiệp chưa cung cấp thông tin công khai trên Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia thì phải bổ sung các giấy tờ nêu trên.</i>		
	3. Đề án cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng có xác nhận của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc người đứng đầu doanh nghiệp đề nghị cấp chứng nhận, bao gồm các nội dung sau: a) Kế hoạch cung cấp dịch vụ, năng lực tài chính, tổ chức, nhân sự, kỹ thuật thực hiện cung cấp dịch vụ bảo đảm đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 48 Nghị định này; b) Sơ đồ tổng thể hệ thống thiết bị cung cấp dịch vụ, địa điểm đặt hệ thống thiết bị cung cấp dịch vụ; c) Thông tin về hệ thống thiết bị cung cấp dịch vụ về phần chính và phần dự phòng (gồm tên, chức năng, cấu hình dự kiến của thiết bị) bảo đảm chất lượng dịch vụ, an toàn thông tin mạng, an ninh thông tin; kế hoạch sao lưu dữ liệu và phương án dự phòng; kế hoạch bảo đảm quyền lợi của người chơi và bí mật thông tin của người chơi; d) Thông tin chi tiết về phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ (tên miền, kênh phân phối trò chơi, địa chỉ IP); doanh nghiệp kết nối mạng Internet và mạng viễn thông (tên doanh nghiệp, địa chỉ, dung lượng kênh kết nối); đ) Thông tin về việc dự kiến kết nối với các tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán, tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán.	x	
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>			
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	15 (mười lăm) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích		

	- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	- 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 thủ tục hành chính;
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TTS	½ ngày	
B3	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Dự thảo Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.	Chuyên viên thụ lý	12 ngày	Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng
B4	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Lãnh đạo Phòng TTS	01 ngày	
B5	Phê duyệt nội dung văn bản:	Lãnh đạo Sở	01 ngày	

	- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.			
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	¼ ngày	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Chuyên viên P.TTS chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	¼ ngày	
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng. 2. Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.			

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP
GIẤY CHỨNG NHẬN CUNG CẤP DỊCH VỤ
TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G2, G3, G4 TRÊN MẠNG

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

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa)
 - Tên giao dịch quốc tế:
 - Tên viết tắt:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
 - Địa chỉ văn phòng giao dịch:
 - Điện thoại: Fax:
 - Website giới thiệu hoạt động của doanh nghiệp:
3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:....
 do.... cấp ngày... tháng... năm... do....
4. Họ và tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:
 Chức vụ:Số điện thoại liên lạc:
5. Phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ:
 - Trên trang thông tin điện tử tại tên miền:
 - Kênh phân phối trò chơi cho thiết bị di động:
 - Địa chỉ IP:
6. Địa chỉ đặt máy chủ và Tên doanh nghiệp cho thuê máy chủ, cho thuê
 chỗ đặt máy chủ:
7. Thời hạn đề nghị cấp giấy chứng nhận: (tối đa 10 năm):
8. Thẻ loại trò chơi điện tử cung cấp trên mạng (G2, G3, G4):

Phần 2. Tài liệu kèm theo (quy định tại Nghị định số .../NĐ-CP ngày ...
 tháng ... năm ... của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và
 thông tin trên mạng)

1.

2.

Phần 3. Cam kết

1. Cam kết về việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng theo quy định tại Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; các quy định của pháp luật về thanh toán và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

- Không lợi dụng việc cung cấp, sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử để đánh bạc, tổ chức đánh bạc, lừa đảo, kinh doanh trái pháp luật hoặc các hành vi vi phạm pháp luật khác.

- Không đứng tên làm đại lý cho tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài.

- Báo cáo và chịu sự thanh, kiểm tra của các cơ quan có thẩm quyền theo quy định theo quy định tại khoản 10, khoản 11 Điều 54 Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ.

2. Cam kết kế hoạch triển khai dịch vụ

Căn cứ vào các nội dung được trình bày trong hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng, doanh nghiệp..... cam kết triển khai cung cấp dịch vụ sau khi được Bộ Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép; Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; thực hiện đúng các quy định về thanh toán và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Các nội dung cam kết khác

- Doanh nghiệp cam kết hồ sơ doanh nghiệp nộp đề nghị cấp Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng là đúng sự thật, đúng với thực tế của doanh nghiệp và bảo đảm đáp ứng đầy đủ các điều kiện về nhân sự, kỹ thuật, tài chính, quản lý nội dung, thông tin... theo quy định của pháp luật hiện hành về hoạt động cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

- Cam kết toàn bộ hệ thống hỗ trợ và kết nối thanh toán cho game là đặt tại Việt Nam và do doanh nghiệp chịu trách nhiệm quản lý, vận hành và kiểm soát tại Việt Nam.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

- Lưu:.....

XÁC NHẬN CỦA
NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ VĂN HOÁ VÀ THỂ THAO

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

Số:...../GCN-SVHTT

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY CHỨNG NHẬN
CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G2, G3, G4 TRÊN MẠNG**

Cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm ...

Cấp sửa đổi, bổ sung ngày ... tháng ... năm... (nếu có)

Cấp lại ngày ... tháng ... năm ... (nếu có)

Cấp gia hạn ngày ... tháng năm ... (nếu có)

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HOÁ VÀ THỂ THAO THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Quyết định số.... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của..... (doanh nghiệp đề nghị cấp phép);

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Truyền thông số thuộc Sở Văn hoá và Thể thao.

QUYẾT ĐỊNH:

**CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ
G2, G3, G4 TRÊN MẠNG THEO NHỮNG QUY ĐỊNH SAU:**

Điều 1. Thông tin chung:

1. Tên doanh nghiệp:

- Tên giao dịch quốc tế:.....

- Tên viết tắt:

2. Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa chỉ văn phòng giao dịch:

- Điện thoại:Fax:

- Website giới thiệu hoạt động của doanh nghiệp:.....

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:....
do.... cấp ngày... tháng... năm... do....

4. Họ và tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Chức vụ:Số điện thoại liên lạc:

5. Phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ:

- Trên trang thông tin điện tử tại tên miền:
- Kênh phân phối trò chơi cho thiết bị di động:
- Địa chỉ IP:.....

6. Địa chỉ đặt máy chủ và Tên doanh nghiệp cho thuê máy chủ, cho thuê chỗ đặt máy chủ:.....

7. Thẻ loại trò chơi điện tử cung cấp trên mạng (G2, G3, G4):.....

Điều 2. Doanh nghiệp được cấp giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng phải thực hiện đúng các quy định tại:

- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;
- Cam kết của doanh nghiệp tại Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;
- Những điều ghi trong giấy chứng nhận này; các quy định về thanh toán và các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 3. Hiệu lực của giấy chứng nhận:

Nơi nhận:

- Công ty
- Bộ Công an;
- Cục PTTH&TTĐT (để b/c);
- Lưu: VT, P.TTS.

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu/ký số)

83. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (QT-83-TTS)

1	Mục đích Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận sửa đổi, bổ sung cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng từ các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; đến Phòng Truyền thông số, nhằm thực hiện cơ chế “Một cửa” trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.		
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Phòng Truyền thông số và cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2023 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng. 2. Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông. 3. Căn cứ Quyết định số 682/QĐ-BVHTTDL ngày 14/3/2025 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. 4. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị (nêu rõ nội dung, lý do cần sửa đổi, bổ sung);	x	
	2. Các tài liệu chứng minh có liên quan.		x
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>			
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm		

	phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	- 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 thủ tục hành chính;
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TTS	½ ngày	
B3	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Dự thảo Giấy chứng nhận sửa đổi, bổ sung cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.	Chuyên viên thụ lý	02 ngày	Giấy chứng nhận sửa đổi, bổ sung cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng
B4	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng TTS	½ ngày	

	- Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.			
B5	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	¼ ngày	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Chuyên viên P.TTS chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	¼ ngày	
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng 2. Giấy chứng nhận sửa đổi, bổ sung cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng			

TÊN DOANH NGHIỆP

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

Số: ...

Hà Nội, ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
GIẤY CHỨNG NHẬN CUNG CẤP DỊCH VỤ
TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G2, G3, G4 TRÊN MẠNG**

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

(Tên doanh nghiệp) đề nghị được sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....
3. Địa chỉ trụ sở giao dịch:.....
4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:....
do.... cấp ngày... tháng... năm... do....
5. Điện thoại:
6. Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng đề nghị được sửa đổi, bổ sung: Giấy chứng nhận (*tên giấy chứng nhận*) số....cấp ngàythángnăm

Phần 2. Mô tả tóm tắt về đề nghị cấp giấy chứng nhận sửa đổi, bổ sung

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

Phần 3. Tài liệu kèm theo

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng; Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng và các quy định trong giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng sửa đổi, bổ sung.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

XÁC NHẬN CỦA
NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP
LUẬT/ NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ VĂN HOÁ VÀ THỂ THAO

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

Số:...../GCN-SVHTT

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY CHỨNG NHẬN
CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G2, G3, G4 TRÊN MẠNG**

Cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm ...

Cấp sửa đổi, bổ sung ngày ... tháng ... năm... (nếu có)

Cấp lại ngày ... tháng ... năm ... (nếu có)

Cấp gia hạn ngày ... tháng năm ... (nếu có)

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HOÁ VÀ THỂ THAO THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Quyết định số.... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của..... (doanh nghiệp đề nghị cấp phép);

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Truyền thông số thuộc Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

QUYẾT ĐỊNH:

**CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ
G2, G3, G4 TRÊN MẠNG THEO NHỮNG QUY ĐỊNH SAU:**

Điều 1. Thông tin chung:

1. Tên doanh nghiệp:

- Tên giao dịch quốc tế:.....

- Tên viết tắt:

2. Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa chỉ văn phòng giao dịch:

- Điện thoại:Fax:

- Website giới thiệu hoạt động của doanh nghiệp:.....

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:....
do.... cấp ngày... tháng... năm... do....

4. Họ và tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Chức vụ:Số điện thoại liên lạc:

5. Phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ:

- Trên trang thông tin điện tử tại tên miền:

- Kênh phân phối trò chơi cho thiết bị di động:

- Địa chỉ IP:.....

6. Địa chỉ đặt máy chủ và Tên doanh nghiệp cho thuê máy chủ, cho thuê chỗ đặt máy chủ:.....

7. Thẻ loại trò chơi điện tử cung cấp trên mạng (G2, G3, G4):.....

Điều 2. Doanh nghiệp được cấp giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng phải thực hiện đúng các quy định tại:

- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

- Cam kết của doanh nghiệp tại Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;

- Những điều ghi trong giấy chứng nhận này; các quy định về thanh toán và các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 3. Hiệu lực của giấy chứng nhận:

Nơi nhận:

- Công ty

- Bộ Công an;

- Cục PTT&TTĐT (để b/c);

- Lưu: VT, P.TTS.

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu/ký số)

84. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (QT-84-TTS)

1	Mục đích Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng từ các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; và Trả kết quả đến Phòng Truyền thông số, nhằm thực hiện cơ chế “Một cửa” trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.		
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Phòng Truyền thông số và cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2023 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng. 2. Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông. 3. Căn cứ Quyết định số 682/QĐ-BVHTTDL ngày 14/3/2025 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. 4. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị cấp lại giấy chứng nhận (nêu rõ số giấy chứng nhận, ngày cấp của giấy chứng nhận đã cấp và lý do đề nghị cấp lại giấy chứng nhận); Trường hợp giấy chứng nhận bị hư hỏng thì gửi kèm theo bản giấy chứng nhận bị hư hỏng.	x	
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>			
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	- 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 thủ tục hành chính;
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TTS	½ ngày	
B3	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (dùng cho trường hợp cấp lại).	Chuyên viên thụ lý	02 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (dùng cho trường hợp cấp lại)

B4	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Lãnh đạo Phòng TTS	½ ngày	
B5	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	¼ ngày	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Chuyên viên P.TTS chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	¼ ngày	
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng. 2. Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.			

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN CUNG CẤP DỊCH VỤ
TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G2, G3, G4 TRÊN MẠNG**

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

(Tên doanh nghiệp) đề nghị được cấp lại giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
3. Địa chỉ trụ sở giao dịch:
4. Điện thoại: Website

Phần 2. Mô tả tóm tắt về đề nghị cấp lại

1. Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng
Giấy chứng nhận (tên giấy chứng nhận) số.... cấp ngày....thángnăm
2. Lý do đề nghị cấp lại
 - ☐ Bị mất
 - ☐ Bị rách
 - ☐ Bị cháy
 - ☐ Bị tiêu huỷ dưới hình thức khác (ghi rõ)
 - ☐ Lý do khác (ghi rõ)

Phần 3. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị cấp lại và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật của Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng; Nghị định số/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng và các quy định trong giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng được cấp lại.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

**XÁC NHẬN CỦA
NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU DOANH NGHIỆP**

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

Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ VĂN HOÁ VÀ THỂ THAO

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

Số:...../GCN-SVHTT

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY CHỨNG NHẬN
CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G2, G3, G4 TRÊN MẠNG**

Cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm ...

Cấp sửa đổi, bổ sung ngày ... tháng ... năm... (nếu có)

Cấp lại ngày ... tháng ... năm ... (nếu có)

Cấp gia hạn ngày ... tháng năm ... (nếu có)

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HOÁ VÀ THỂ THAO THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Quyết định số.... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của..... (doanh nghiệp đề nghị cấp phép);

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Truyền thông số thuộc Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

**QUYẾT ĐỊNH:
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ
G2, G3, G4 TRÊN MẠNG THEO NHỮNG QUY ĐỊNH SAU:**

Điều 1. Thông tin chung:

1. Tên doanh nghiệp:

- Tên giao dịch quốc tế:.....

- Tên viết tắt:

2. Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa chỉ văn phòng giao dịch:

- Điện thoại:Fax:

- Website giới thiệu hoạt động của doanh nghiệp:.....

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:....
do.... cấp ngày... tháng... năm... do....

4. Họ và tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Chức vụ:Số điện thoại liên lạc:

5. Phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ:

- Trên trang thông tin điện tử tại tên miền:
- Kênh phân phối trò chơi cho thiết bị di động:
- Địa chỉ IP:.....

6. Địa chỉ đặt máy chủ và Tên doanh nghiệp cho thuê máy chủ, cho thuê chỗ đặt máy chủ:.....

7. Thẻ loại trò chơi điện tử cung cấp trên mạng (G2, G3, G4):.....

Điều 2. Doanh nghiệp được cấp giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng phải thực hiện đúng các quy định tại:

- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;
- Cam kết của doanh nghiệp tại Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;
- Những điều ghi trong giấy chứng nhận này; các quy định về thanh toán và các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 3. Hiệu lực của giấy chứng nhận:

Nơi nhận:

- Công ty
- Bộ Công an;
- Cục PTTH&TTĐT (để b/c);
- Lưu: VT, P.TTS.

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu/ký số)

85. Thủ tục Cấp giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (QT-85-TTS)

1	Mục đích Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC cấp Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng từ các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; đến Phòng Truyền thông số, nhằm thực hiện cơ chế “Một cửa” trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.		
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Phòng Truyền thông số và cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng. 2. Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông. 3. Căn cứ Quyết định số 682/QĐ-BVHTTDL ngày 14/3/2025 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. 4. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ khai thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng	x	
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>			
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	10 (mười) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội.		

	- Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	- 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 thủ tục hành chính;
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TTS	½ ngày	
B3	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở VH&TT bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở VH&TT từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Dự thảo Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.	Chuyên viên thụ lý	07 ngày	Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng
B4	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Lãnh đạo Phòng TTS	½ ngày	
B5	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	¼ ngày	

B7	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Chuyên viên P.TTS chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	¼ ngày	
4.	Biểu mẫu			
	1. Tờ khai thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng 2. Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng			

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...

... , ngày ... tháng ... năm ...

TỜ KHAI THÔNG BÁO PHÁT HÀNH TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G2, G3, G4 TRÊN MẠNG

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

(Tên doanh nghiệp) thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: *(ghi bằng chữ in hoa)*

- Tên giao dịch quốc tế:

- Tên viết tắt:

2. Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng số: do Sở Văn hóa và Thể thao..... cấp ngày ... tháng ... năm ...

3. Họ tên người chịu trách nhiệm quản lý trò chơi:

Chức vụ:..... Điện thoại liên lạc:.....

Phần 2. Mô tả tóm tắt về trò chơi điện tử cung cấp trên mạng:

1. Tên trò chơi:

- Tên tiếng Việt:

- Các tên tiếng nước ngoài:

2. Phiên bản trò chơi (tên phiên bản nếu có):

3. Kết quả phân loại trò chơi theo độ tuổi:

4. Ngôn ngữ thể hiện:

5. Nguồn gốc trò chơi:

6. Mô tả nội dung, kịch bản trò chơi kèm theo hình ảnh chính trong game:.....

7. Địa chỉ đặt máy chủ tại Việt Nam (thông tin chi tiết):

8. Phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ (Internet, viễn thông di động):

- Trên trang thông tin điện tử/tại tên miền:

- Kênh phân phối trò chơi (ghi rõ tên kho ứng dụng, tên đơn vị phát hành hiển thị trên ứng dụng):.....

- Địa chỉ IP:.....

9. Thông tin về dịch vụ hỗ trợ thanh toán trong trò chơi điện tử trên mạng của doanh nghiệp:

10. Thông tin về các hình thức thanh toán cho trò chơi và thu tiền của người chơi:

11. Họ tên người chịu trách nhiệm quản lý trò chơi:

- Chức vụ:.....

- Điện thoại liên lạc:.....

12. Thời hạn đề nghị cấp giấy xác nhận thông báo: (tối đa 05 năm).

13. Thẻ loại trò chơi điện tử cung cấp trên mạng (G2, G3, G4):

Phần 3. Tài liệu kèm theo

1.

2.

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Cam kết về việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong hồ sơ đề nghị phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng và các tài liệu kèm theo.

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng theo quy định tại Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; các quy định của pháp luật về thanh toán và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

- Không quảng cáo, giới thiệu các trò chơi điện tử chưa được cấp Giấy xác nhận phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng theo quy định tại khoản 8 Điều 54 Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ.

- Không lợi dụng việc cung cấp, sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử để đánh bạc, tổ chức đánh bạc, lừa đảo, kinh doanh trái pháp luật hoặc các hành vi vi phạm pháp luật khác.

- Không đứng tên làm đại lý cho tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài.

- Báo cáo và chịu sự thanh, kiểm tra của các cơ quan có thẩm quyền theo quy định theo quy định tại khoản 10, khoản 11 Điều 54 Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ.

2. Các nội dung cam kết khác

- Doanh nghiệp cam kết các thông tin trong Tờ khai này là đúng sự thật, đúng với thực tế của doanh nghiệp và bảo đảm đáp ứng đầy đủ theo quy định của pháp luật hiện hành về hoạt động cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

- Tuân thủ đúng, đầy đủ các quy định về bản quyền của phần mềm trò chơi và tự chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về quyền sở hữu trí tuệ, quyền liên quan.

- Cam kết toàn bộ hệ thống thanh toán cho trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng là đặt tại Việt Nam và do doanh nghiệp chịu trách nhiệm quản lý, vận hành và kiểm soát tại Việt Nam.

- Cam kết tất cả các tài khoản dùng để phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng và hiển thị trên các kênh phân phối do doanh nghiệp chịu trách nhiệm quản lý, vận hành và kiểm soát tại Việt Nam.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

XÁC NHẬN CỦA
NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/
NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN 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:...../GCN-SVHTT

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY XÁC NHẬN
THÔNG BÁO PHÁT HÀNH TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G2, G3, G4 TRÊN MẠNG

Cấp lần đầu ngày tháng năm.....

Cấp sửa đổi/bổ sung lần, ngày tháng năm (nếu có)

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Quyết định số.... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa và Thể thao;

Theo đề nghị của..... (doanh nghiệp đề nghị cấp phép);

Theo đề nghị của Trưởng phòng Truyền thông Số thuộc Sở Văn hóa và Thể thao.

QUYẾT ĐỊNH:
CẤP GIẤY XÁC NHẬN PHÁT HÀNH TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G2, G3, G4
TRÊN MẠNG THEO NHỮNG QUY ĐỊNH SAU:

Điều 1. Phê duyệt trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng theo các quy định sau:

1. Tên doanh nghiệp phát hành trò chơi:.....
 - Địa chỉ trụ sở chính:.....
 - Địa chỉ văn phòng giao dịch:
 - Điện thoại:Fax:
 - Website giới thiệu hoạt động của doanh nghiệp:
 - Website cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng:.....
 - Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng số: cấp ngày ... tháng ... năm ... do Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội cấp.
2. Tên trò chơi điện tử được cấp Giấy xác nhận phát hành
 - Tên trò chơi phát hành tại Việt Nam:.....
 - Tên tiếng Anh:.....

- Phiên bản trò chơi:.....
- Tóm tắt nội dung, kịch bản trò chơi:.....
- Thể loại trò chơi điện tử cung cấp trên mạng (G2, G3, G4):.....

3. Trò chơi dành cho độ tuổi:.....

4. Nguồn gốc trò chơi:.....

5. Ngôn ngữ sử dụng trong trò chơi:.....

6. Phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ:

- Trên trang thông tin điện tử tại tên miền:.....
- Kênh phân phối trò chơi cho thiết bị di động:.....
- Địa chỉ IP:.....

7. Địa chỉ đặt máy chủ tại Việt Nam (thông tin chi tiết):.....

8. Doanh nghiệp được cấp Giấy xác nhận chịu trách nhiệm về bản quyền của trò chơi; thực hiện đúng các quy định của pháp luật về bản quyền khi cung cấp trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng tại Việt Nam.

Điều 2. Doanh nghiệp được cấp Giấy xác nhận phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng phải thực hiện đúng các quy định tại:

- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;
- Cam kết của doanh nghiệp tại Đơn đề nghị cấp Giấy xác nhận;
- Những điều ghi trong Giấy xác nhận này; các quy định về thanh toán và các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 3. Hiệu lực của Giấy xác nhận:

Điều 4. Chánh Văn phòng, Giám đốc Sở Văn hoá và Thể thao, người chịu trách nhiệm trước pháp luật/người đứng đầu doanh nghiệp..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Công ty
- Bộ Công an;
- Cục PTTH&TTĐT (để b/c);
- Lưu: VT, TTS.

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu/ký số)

86. Thủ tục gia hạn Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (QT-86-TTS)

1	Mục đích Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC gia hạn Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng từ các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; đến Phòng Truyền thông số, nhằm thực hiện cơ chế “Một cửa” trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.		
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Phòng Truyền thông số và cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2023 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng. 2. Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông. 3. Căn cứ Quyết định số 682/QĐ-BVHTTDL ngày 14/3/2025 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. 4. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị gia hạn (nêu rõ thời gian gia hạn)	x	
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>			
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Cầu Giấy		
3.6	Lệ phí		
	Chưa quy định		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	- 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 thủ tục hành chính.
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TTS	½ ngày	
B3	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Dự thảo Giấy chứng nhận gia hạn cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.	Chuyên viên thụ lý	02 ngày	Giấy chứng nhận gia hạn cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng
B4	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Lãnh đạo Phòng TTS	½ ngày	
B5	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	¼ ngày	

B7	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản)	Chuyên viên P.TTS chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	¼ ngày	
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng. 2. Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.			

TÊN DOANH NGHIỆP

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

Số:...

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY CHỨNG NHẬN CUNG CẤP DỊCH VỤ
TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G2, G3, G4 TRÊN MẠNG**

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

(Tên doanh nghiệp) đề nghị được gia hạn giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:.....
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....
3. Địa chỉ trụ sở giao dịch:.....
4. Điện thoại:..... Website:.....
5. Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng đề nghị được gia hạn: Giấy chứng nhận (tên giấy chứng nhận) số.....cấp ngày.....tháng.....năm.....

Phần 2. Mô tả tóm tắt về đề nghị gia hạn

Lý do đề nghị gia hạn

Thời hạn đề nghị được gia hạn: năm tháng

Phần 3. Tài liệu kèm theo

1.
2.

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị gia hạn và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật của Việt Nam về hoạt động dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng; Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2023 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng và các quy định trong Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng được gia hạn.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

**XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

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

(Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ VĂN HOÁ VÀ THỂ THAO HÀ NỘI

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

Số:/GCN-SVHTT

Hà Nội, ngày tháng..... năm

**GIẤY CHỨNG NHẬN
CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G2, G3, G4 TRÊN MẠNG**

Cấp lần đầu ngày tháng năm

Cấp sửa đổi, bổ sung ngày.....tháng.....năm.....(nếu có)

Cấp lại ngày.....tháng.....năm..... (nếu có)

Cấp gia hạn ngày.....tháng.....năm.....

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HOÁ VÀ THỂ THAO THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Quyết định số.... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của..... (doanh nghiệp đề nghị cấp phép);

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Truyền thông số thuộc Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

**QUYẾT ĐỊNH:
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ
G2, G3, G4 TRÊN MẠNG THEO NHỮNG QUY ĐỊNH SAU:**

Điều 1. Thông tin chung:

1. Tên doanh nghiệp:

- Tên giao dịch quốc tế:.....

- Tên viết tắt:.....

2. Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa chỉ văn phòng giao dịch:.....

- Điện thoại:.....Fax:.....

- Website giới thiệu hoạt động của doanh nghiệp:.....

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư
số:.....do.....cấp ngày.....tháng.....năm.....do.....

4. Họ và tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Chức vụ:.....Số điện thoại liên lạc:.....

5. Phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ:

- Trên trang thông tin điện tử tại tên miền:.....

- Kênh phân phối trò chơi cho thiết bị di động:.....

- Địa chỉ IP:.....

6. Địa chỉ đặt máy chủ và Tên doanh nghiệp cho thuê máy chủ, cho thuê chỗ đặt máy chủ:.....

7. Thẻ loại trò chơi điện tử cung cấp trên mạng (G2, G3, G4):.....

Điều 2. Doanh nghiệp được cấp giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng phải thực hiện đúng các quy định tại:

- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

- Cam kết của doanh nghiệp tại Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;

- Những điều ghi trong giấy chứng nhận này; các quy định về thanh toán và các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 3. Hiệu lực của giấy chứng nhận:

Nơi nhận:

- Công ty.....;
- Bộ Công an;
- Cục PTTH&TTĐT (để b/c);
- Lưu: VT, P.TTS.

GIÁM ĐỐC)

(Ký tên, đóng dấu/ký số)

87. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (QT-87-TTS)

1	Mục đích Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC cấp Sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng từ các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; đến Phòng Truyền thông số, nhằm thực hiện cơ chế “Một cửa” trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.		
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Phòng Truyền thông số và cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng. 2. Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông. 3. Căn cứ Quyết định số 682/QĐ-BVHTTDL ngày 14/3/2025 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. 4. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Tờ khai thông báo bổ sung thông tin trong quá trình cung cấp trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng	x	
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>			
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng		

	Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	- 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 thủ tục hành chính;
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TTS	½ ngày	
B3	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở VH&TT bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở VH&TT từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Dự thảo Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.	Chuyên viên thụ lý	02 ngày	Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng
B4	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Lãnh đạo Phòng TTS	½ ngày	
B5	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	

B6	Phát hành văn bản	Văn thư	¼ ngày	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Chuyên viên P.TTS chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC	¼ ngày	
4.	Biểu mẫu			
	1. Tờ khai thông báo bổ sung thông tin trong quá trình cung cấp trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng 2. Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng			

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..., ngày tháng năm

**TỜ KHAI THÔNG BÁO BỔ SUNG THÔNG TIN TRONG QUÁ TRÌNH
CUNG CẤP TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G2, G3, G4 TRÊN MẠNG**

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

(Tên doanh nghiệp) đề nghị thông báo bổ sung thông tin trong quá trình cung cấp trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
3. Địa chỉ trụ sở giao dịch:
4. Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng số:.... do.... cấp ngày... tháng... năm... do....
5. Điện thoại:

Phần 2. Mô tả tóm tắt về đề nghị thông báo bổ sung thông tin trong quá trình cung cấp trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng:

1. Nội dung đề nghị bổ sung:
2. Lý do đề nghị bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ Thông báo bổ sung và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật của Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng; Nghị định số/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng và các quy định trong Giấy xác nhận Thông báo bổ sung thông tin trong quá trình cung cấp trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

XÁC NHẬN CỦA**NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/****NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU DOANH NGHIỆP***(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)*

Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

ỦY BAN NHÂN DÂN 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:...../GCN-SVHTT

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY XÁC NHẬN
THÔNG BÁO PHÁT HÀNH TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G2, G3, G4 TRÊN MẠNG

Cấp lần đầu ngày tháng năm.....

Cấp sửa đổi/bổ sung lần, ngày tháng năm (nếu có)

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Quyết định số.... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa và Thể thao;

Theo đề nghị của..... (doanh nghiệp đề nghị cấp phép);

Theo đề nghị của Trưởng phòng Truyền thông Số thuộc Sở Văn hóa và Thể thao.

QUYẾT ĐỊNH:
CẤP GIẤY XÁC NHẬN PHÁT HÀNH TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G2, G3, G4
TRÊN MẠNG THEO NHỮNG QUY ĐỊNH SAU:

Điều 1. Phê duyệt trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng theo các quy định sau:

1. Tên doanh nghiệp phát hành trò chơi:.....
 - Địa chỉ trụ sở chính:.....
 - Địa chỉ văn phòng giao dịch:
 - Điện thoại:Fax:
 - Website giới thiệu hoạt động của doanh nghiệp:
 - Website cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng:
 - Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng số: cấp ngày ... tháng ... năm ... do Sở Văn hóa và Thể thao cấp.
2. Tên trò chơi điện tử được cấp Giấy xác nhận phát hành
 - Tên trò chơi phát hành tại Việt Nam:.....
 - Tên tiếng Anh:.....
 - Phiên bản trò chơi:.....

- Tóm tắt nội dung, kịch bản trò chơi:.....

3. Trò chơi dành cho độ tuổi:.....

4. Nguồn gốc trò chơi:.....

5. Ngôn ngữ sử dụng trong trò chơi:.....

6. Phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ:

- Trên trang thông tin điện tử tại tên miền:.....

- Kênh phân phối trò chơi cho thiết bị di động:.....

- Địa chỉ IP:.....

7. Địa chỉ đặt máy chủ tại Việt Nam (thông tin chi tiết):.....

8. Doanh nghiệp được cấp Giấy xác nhận chịu trách nhiệm về bản quyền của trò chơi; thực hiện đúng các quy định của pháp luật về bản quyền khi cung cấp trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng tại Việt Nam.

Điều 2. Doanh nghiệp được cấp Giấy xác nhận phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng phải thực hiện đúng các quy định tại:

- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

- Cam kết của doanh nghiệp tại Đơn đề nghị cấp Giấy xác nhận;

- Những điều ghi trong Giấy xác nhận này; các quy định về thanh toán và các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 3. Hiệu lực của Giấy xác nhận:

Điều 4. Chánh Văn phòng, Giám đốc Sở Văn hoá và Thể thao, người chịu trách nhiệm trước pháp luật/người đứng đầu doanh nghiệp..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Công ty
- Bộ Công an;
- Cục PTTH&TTĐT (đề b/c);
- Lưu: VT, TTS.

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu/ký số)

88. Thủ tục Cấp lại giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (QT-88-TTS)

1	Mục đích Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC cấp lại Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng từ các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; đến Phòng Truyền thông số, nhằm thực hiện cơ chế “Một cửa” trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.		
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố; Phòng Truyền thông số và cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng. 2. Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông. 3. Căn cứ Quyết định số 682/QĐ-BVHTTDL ngày 14/3/2025 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. 4. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị cấp lại Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng	x	
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>			
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội.		

	- Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	½ ngày	- 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 thủ tục hành chính;
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TTS	½ ngày	
B3	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở VH&TT bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở VH&TT từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Dự thảo Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.	Chuyên viên thụ lý	02 ngày	Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng
B4	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Lãnh đạo Phòng TTS	½ ngày	
B5	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	¼ ngày	

B7	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Chuyên viên P.TTS chuyển Bộ phận văn thư Sở chuyển các Chi nhánh Trung tâm HHC h	¼ ngày	
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng 2. Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng			

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

... , ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI
GIẤY XÁC NHẬN THÔNG BÁO PHÁT HÀNH
TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G2, G3, G4 TRÊN MẠNG**

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

(Tên doanh nghiệp) đề nghị cấp lại Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
3. Địa chỉ trụ sở giao dịch:
4. Điện thoại: Website

Phần 2. Mô tả tóm tắt về đề nghị cấp lại

1. Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng số.... cấp ngày.... tháng năm

2. Lý do đề nghị cấp lại

- ☐ Bị mất
- ☐ Bị rách
- ☐ Bị cháy
- ☐ Bị tiêu huỷ dưới hình thức khác (ghi rõ)
- ☐ Lý do khác (ghi rõ)

Phần 3. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy xác nhận thông báo phát hành và các tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật của Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng; Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng và các quy định trong Giấy xác nhận cấp lại thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

**XÁC NHẬN CỦA
NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/
NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU DOANH NGHIỆP**

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

Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

ỦY BAN NHÂN DÂN 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:...../GCN-SVHTT

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY XÁC NHẬN
THÔNG BÁO PHÁT HÀNH TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G2, G3, G4 TRÊN MẠNG
Cấp lần đầu ngày tháng năm.....
Cấp sửa đổi/bổ sung lần, ngày tháng năm (nếu có)

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Quyết định số.... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa và Thể thao;

Theo đề nghị của..... (doanh nghiệp đề nghị cấp phép);

Theo đề nghị của Trưởng phòng Truyền thông Số thuộc Sở Văn hóa và Thể thao.

QUYẾT ĐỊNH:
CẤP GIẤY XÁC NHẬN PHÁT HÀNH TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G2, G3, G4
TRÊN MẠNG THEO NHỮNG QUY ĐỊNH SAU:

Điều 1. Phê duyệt trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng theo các quy định sau:

1. Tên doanh nghiệp phát hành trò chơi:.....
 - Địa chỉ trụ sở chính:.....
 - Địa chỉ văn phòng giao dịch:
 - Điện thoại:Fax:
 - Website giới thiệu hoạt động của doanh nghiệp:
 - Website cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng:
 - Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng số: cấp ngày ... tháng ... năm ... do Sở Văn hóa và Thể thao cấp.
2. Tên trò chơi điện tử được cấp Giấy xác nhận phát hành
 - Tên trò chơi phát hành tại Việt Nam:.....
 - Tên tiếng Anh:.....
 - Phiên bản trò chơi:.....

- Tóm tắt nội dung, kịch bản trò chơi:.....

3. Trò chơi dành cho độ tuổi:.....

4. Nguồn gốc trò chơi:.....

5. Ngôn ngữ sử dụng trong trò chơi:.....

6. Phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ:

- Trên trang thông tin điện tử tại tên miền:.....

- Kênh phân phối trò chơi cho thiết bị di động:.....

- Địa chỉ IP:.....

7. Địa chỉ đặt máy chủ tại Việt Nam (thông tin chi tiết):.....

8. Doanh nghiệp được cấp Giấy xác nhận chịu trách nhiệm về bản quyền của trò chơi; thực hiện đúng các quy định của pháp luật về bản quyền khi cung cấp trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng tại Việt Nam.

Điều 2. Doanh nghiệp được cấp Giấy xác nhận phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng phải thực hiện đúng các quy định tại:

- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

- Cam kết của doanh nghiệp tại Đơn đề nghị cấp Giấy xác nhận;

- Những điều ghi trong Giấy xác nhận này; các quy định về thanh toán và các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 3. Hiệu lực của Giấy xác nhận:

Điều 4. Chánh Văn phòng, Giám đốc Sở Văn hoá và Thể thao, người chịu trách nhiệm trước pháp luật/người đứng đầu doanh nghiệp..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Công ty
- Bộ Công an;
- Cục PTTH&TTĐT (đề b/c);
- Lưu: VT, TTS.

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu/ký số)

D. LĨNH VỰC BÁO CHÍ, XUẤT BẢN (15)**89. Thủ tục Cấp Giấy phép xuất bản Bản tin (địa phương) (QT-89-TTBCXB)**

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cấp giấy phép xuất bản Bản tin tại Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.		
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn Thành phố; Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản và cơ quan, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Báo chí ngày 05/4/ 2016; 2. Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san. 3. Quyết định số 682/QĐ-BVHTTDL ngày 14/3/2025 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. 4. Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội. 5. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin (theo mẫu số 1).	X	
	2. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu quyết định thành lập, giấy phép thành lập, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương.		X
	3. Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản Bản tin.	X	
	4. Mẫu trình bày tên gọi của bản tin và bản dịch tiếng Việt được công chứng - đối với tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài (có đóng dấu của đơn vị đề nghị cấp xin giấy phép xuất bản Bản tin).	X	
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>			
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ) bản chính.		
3.4	Thời gian xử lý		

	07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). - Cách 4: Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn)			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc/giờ hành chính)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện theo quy định.	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	1/2 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Thông báo tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ			
B2.1	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	1/2 ngày	
B2.2	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở; nêu rõ lý do cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo Giấy phép.	Chuyên viên Phòng TTBCXB	02 ngày	Mẫu GP theo quy định
B2.3	- Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Trưởng phòng TTBCXB	1,5 ngày	

	- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên			
B3	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	
B4	Phát hành và trả kết quả			
B4.1	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	Giấy phép
B4.2	Giao nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Văn thư Sở và Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày	
4	Biểu mẫu			
	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản Bản tin (Mẫu số 10 - ban hành kèm theo Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông)			

CƠ QUAN, TỔ CHỨC**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**TỜ KHAI**
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN

- 1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản Bản tin:**.....
 - Địa chỉ:.....
 - Điện thoại:.....Fax:.....
 - Quyết định/Giấy phép thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Các giấy tờ khác số.....do.....cấp ngày:.....
 - 2. Người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin:**
 - Họ và tên:Sinh ngày: Quốc tịch:
 - Chức danh:.....
 - Số CMND/CCCD (hoặc Hộ chiếu) số:.....Nơi cấp:
 - Địa chỉ liên lạc:.....
 - Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:.....
 - 3. Tên gọi của bản tin:**.....
 - 4. Mục đích xuất bản:**.....
 - 5. Nội dung thông tin:**.....
 - 6. Đối tượng phục vụ:**.....
 - 7. Phạm vi phát hành:**.....
 - 8. Thẻ thức xuất bản:**
 - Kỳ hạn xuất bản:.....
 - Khuôn khổ:
 - Số trang:
 - Số lượng:
 - Ngôn ngữ thể hiện:.....
 - 9. Địa điểm xuất bản Bản tin:**
 - Địa chỉ:.....
 - Điện thoại:Fax:
- Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản Bản tin cam kết những điều trên đây và các tài liệu trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép là đúng quy định pháp luật./.

....., ngày....tháng....năm.....
Người đại diện theo pháp luật
của cơ quan, tổ chức
(ký tên, đóng dấu)

90. Thủ tục Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong Giấy phép xuất bản Bản tin (địa phương) (QT-90-TTBCXB)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong Giấy phép xuất bản Bản tin tại Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.		
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn Thành phố; Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản và cơ quan, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Báo chí năm 2016; 2. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thực hiện Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC. 3. Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san. 4. Quyết định số 682/QĐ-BVHTTDL ngày 14/3/2025 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. 5. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị thay đổi của cơ quan, tổ chức;	X	
	2. Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin (<i>đối với trường hợp thay đổi người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin</i>);	X	
	3. Mẫu trình bày tên gọi của bản tin và bản dịch tiếng Việt được công chứng - <i>đối với trường hợp thay đổi tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài (có đóng dấu của đơn vị đề nghị thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản Bản tin)</i> .	X	
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>			
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ) bản chính.		
3.4	Thời gian xử lý		
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2		

	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). - Cách 4: Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn)			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc/giờ hành chính)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện theo quy định.	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	1/4 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Thông báo tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B2	Thẩm định hồ sơ			
B2.1	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	1/4 ngày	
B2.2	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở; nêu rõ lý do cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo văn bản.	Chuyên viên Phòng TTBCXB	1,5 ngày	
B2.3	- Nếu đồng ý: ký tất tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Trưởng phòng TTBCXB	1,5 ngày	
B3	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại	Lãnh đạo Sở	1 ngày	

	Lãnh đạo Phòng			
B4	Phát hành và trả kết quả			
B4.1	Phát hành văn bản	Văn thư	1/4 ngày	Công văn
B4.2	Giao nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Văn thư Sở và Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày	
4	Biểu mẫu			
	Không có			

91. Thủ tục Cho phép hợp báo (trong nước) (QT-91-TTBCXB)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cho phép hợp báo (trong nước) tại Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.		
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn Thành phố; Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Báo chí năm 2016. 2. Quyết định số 682/QĐ-BVHTTDL ngày 14/3/2025 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. 3. Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội. 4. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản thông báo hợp báo (gồm đầy đủ những thông tin sau: Địa điểm hợp báo; Thời gian hợp báo; Nội dung hợp báo; Người chủ trì hợp báo). <i>* Cơ quan, tổ chức, công dân tổ chức hợp báo phải thông báo bằng văn bản trước 24 giờ tính đến thời điểm dự định hợp báo.</i>	X	
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>			
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời gian 24 giờ <u>tính đến thời điểm dự định hợp báo</u> <i>(Thời hạn xử lý thực tế được xác định khi có thời điểm dự định hợp báo của cá nhân, tổ chức. Việc tiếp nhận và trả kết quả được thực hiện trong giờ làm việc theo quy định của các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công).</i>		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). - Cách 4: Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn)		

3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc <i>(Trường hợp hồ sơ có thời hạn giải quyết đúng 24 giờ tính đến thời điểm dự định họp báo, quy trình xử lý công việc được tính trong 8 giờ làm việc)</i>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc/giờ hành chính)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện theo quy định.	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn Thành phố	30 phút	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Thông báo tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B2	Thẩm định hồ sơ			
B2.1	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	30 phút	
B2.2	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở; nêu rõ lý do cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo Giấy phép.	Chuyên viên Phòng TTBCXB	03 giờ	
B2.3	- Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Trưởng phòng TTBCXB	02 giờ	
B3	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Sở	01 giờ	

B4	Phát hành và trả kết quả			
B4.1	Phát hành văn bản	Văn thư	30 phút	Văn bản
B4.2	Giao nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Văn thư Sở và Trung tâm Phục vụ hành chính công	30 phút	
4	Biểu mẫu			
	Không có			

92. Thủ tục Cấp Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (QT-92-TTBCXB)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận và giải quyết TTHC Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh tại Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.		
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn Thành phố; Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản và cơ quan, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; 2. Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; 3. Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản. 4. Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản. 5. Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh. 6. Quyết định số 682/QĐ-BVHTTDL ngày 14/3/2025 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. 7. Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội. 8. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (theo mẫu)	X	
	2. Hai (02) bản thảo tài liệu in trên giấy có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép	X	

	xuất bản tại trang đầu và giáp lại giữa các trang bản thảo hoặc một (01) bản thảo lưu trong thiết bị lưu trữ điện tử với định dạng không cho phép can thiệp, sửa đổi; trường hợp tài liệu không kinh doanh xuất bản dạng điện tử thì nộp một (01) bản thảo điện tử có chữ ký số của thủ trưởng cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép xuất bản; Đối với tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch tiếng Việt có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản.		
	3. Ý kiến xác nhận bằng văn bản: + Đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân phải có ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền. + Đối với tài liệu lịch sử Đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương phải có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên.	X	
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).			
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). - Cách 4: Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn)		
3.6	Lệ phí		
	- Lệ phí cấp phép: chưa quy định - Phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản: + Tài liệu in trên giấy: 15.000 đồng/trang quy chuẩn + Tài liệu điện tử dưới dạng đọc: 6.000 đồng/phút; + Tài liệu điện tử dưới dạng nghe, nhìn: 27.000 đồng/phút.		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc/giờ hành chính)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện theo quy định.	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	1/2 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Thông báo tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ			
B2.1	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng TT BCXB	1/2 ngày	
B2.2	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở; nêu rõ lý do cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo Giấy phép.	Chuyên viên Phòng TTBCXB	3,5 ngày	Mẫu GP theo quy định
B2.3	Phó trưởng phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực xuất bản kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Phó trưởng phòng TTBCXB	1,5 ngày	
B2.4	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo	Trưởng phòng TTBCXB	1,5 ngày	

	văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên			
B3	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	
B4	Phát hành và trả kết quả			
B4.1	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	Giấy phép
B4.2	Giao nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Văn thư Sở và Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày	
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh. (Mẫu số 14, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông). 2. Mẫu Tờ khai nộp lưu chiểu. (Mẫu số 12, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).			

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC ... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

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

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản:
2. Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư/ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp(đối với doanh nghiệp); Số quyết định thành lập(đối với đơn vị sự nghiệp công lập); Số giấy phép hoạt động (đối với cơ quan, tổ chức nước ngoài)⁵
Cơ quan cấp.....ngày, tháng, năm cấp.....
3. Địa chỉ:
Số điện thoại:
Số fax:.....
Email:
4. Tên tài liệu:
5. Xuất xứ (nếu là tài liệu dịch từ tiếng nước ngoài):.....
Người dịch (cá nhân hoặc tập thể):.....
6. Hình thức tài liệu:
7. Số trang (hoặc dung lượng - byte):..... Phụ bản (nếu có):
8. Khuôn khổ (định dạng):..... cm. Số lượng in: bản
9. Ngữ xuất bản:
10. Tên, địa chỉ cơ sở in:
11. Mục đích xuất bản:
12. Phạm vi sử dụng và hình thức phát hành:
13. Nội dung tóm tắt của tài liệu:

14. Kèm theo đơn này gồm :.....⁶

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng nội dung giấy phép xuất bản, thực hiện việc in/đăng tải đúng nội dung tài liệu tại cơ sở in có giấy phép in xuất bản phẩm và tuân thủ các quy định pháp luật về xuất bản, sở hữu trí tuệ.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHỦ QUẢN
HOẶC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC CÓ
THẨM QUYỀN⁷**

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU
CƠ QUAN/TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

⁵Trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép là cơ quan Đảng, Nhà nước không bắt buộc phải nộp một trong các loại giấy quy định tại mục này

⁶Ghi rõ trong đơn các tài liệu đính kèm quy định tại Khoản 2 Điều 10 Thông tư này.

⁷Phần này áp dụng đối với tài liệu không kinh doanh là kỷ yếu hội thảo, hội nghị, ngành nghề.

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

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

Số: .../...

..., ngày ... tháng ... năm ...

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

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

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

NGƯỜI NỘP XUẤT BẢN
(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

GIÁM ĐỐC/TGĐ NXB
(NGƯỜI ĐƯNG ĐẦU CQ, TC)
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

NGƯỜI NHẬN XUẤT BẢN PHẨM
Đã nhận đủ số lượng xuất bản phẩm theo quy định của Luật Xuất bản ⁽¹⁾
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

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

93. Thủ tục Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (QT-93-TTBCXB)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận và giải quyết TTHC Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài tại Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.		
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn Thành phố; Phòng Truyền thông - Báo chí - Xuất bản và tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; 2. Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; 3. Quyết định số 143/QĐ-TTg ngày 19/01/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt phương án đơn giản hóa nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động của các cơ sở in thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông; 4. Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản. 5. Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản. 6. Quyết định số 682/QĐ-BVHTTDL ngày 14/3/2025 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. 7. Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội. 8. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài (theo mẫu);	X	
	2. Hai (02) mẫu xuất bản phẩm đặt in;	X	
	3. Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm;		X
	3. Bản sao có chứng thực hợp đồng in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài		X

	hoặc thư mời thầu/giấy tờ liên quan đến sản phẩm đặt in; Trường hợp các giấy tờ trên bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch tiếng Việt;			
	4. Bản sao hộ chiếu còn thời hạn sử dụng của người đặt in hoặc giấy ủy quyền, giấy chứng minh nhân dân của người được ủy quyền đặt in.		X	
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).				
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	08 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). - Cách 4: Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn)			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc/giờ hành chính)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện theo quy định.	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	1/2 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Thông báo tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ			
B2.1	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng TT BCXB	1/2 ngày	
B2.2	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ	Chuyên viên phòng TTBCXB	02 ngày	Mẫu GP theo quy định

	điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở; nêu rõ lý do cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo Giấy phép.			
B2.3	Phó trưởng phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực xuất bản kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Phó trưởng phòng TTBCXB	1,5 ngày	
B2.4	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Trưởng phòng TTBCXB	1,5 ngày	
B3	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Sở	1 ngày	
B4	Phát hành và trả kết quả			
B4.1	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	Giấy phép
B4.2	Giao nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Văn thư Sở và Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày	
4	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (Mẫu số 20, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).			

TÊN CƠ SỞ IN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Số:/..... (nếu có)

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

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

1. Tên cơ sở in:
 Địa chỉ:
 Số điện thoại: Email:
 Giấy phép hoạt động in số ngày tháng năm do cấp.
 Đề nghị được cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài với các thông tin sau:

STT	Tên xuất bản phẩm	Khuôn khổ (mm)	Số trang/bản thành phẩm	Số lượng thành phẩm (bản)	Tóm tắt nội dung
1.					
2.					
...					

2. Tên tổ chức, cá nhân nước ngoài có sản phẩm đặt in:
 Địa chỉ:
 Do ông (bà): làm đại diện.
 Số hộ chiếu: cấp ngày... tháng... năm... tại
 3. Cửa khẩu xuất khẩu:
 4. Hồ sơ kèm theo đơn gồm: ⁽²⁾

Đề nghị Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội xem xét cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm trên cho chúng tôi. Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện các quy định của pháp luật về in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
 chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

⁰ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

⁽²⁾ Liệt kê hồ sơ kèm theo đơn quy định tại Khoản 3 Điều 34 Luật Xuất bản 2012.

94. Thủ tục Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm (QT-94-TTBCXB)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm tại Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.		
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn Thành phố; Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản và cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; 2. Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; 3. Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản. 4. Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản. 5. Quyết định số 682/QĐ-BVHTTDL ngày 14/3/2025 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. 6. Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội. 7. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm <i>(theo mẫu)</i> ;	X	
	2. Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ <i>(02 bản, theo mẫu)</i> .	X	
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>			
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	07 ngày (làm việc) kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành		

	chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). - Cách 4: Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn)			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc/giờ hành chính)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện theo quy định.	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	1/2 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Thông báo tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ			
B2.1	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng TT BCXB	1/2 ngày	
B2.2	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở; nêu rõ lý do cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo Giấy phép.	Chuyên viên Phòng TTBCXB	2 ngày	Mẫu GP theo quy định
B2.3	Phó trưởng phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực xuất bản kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại	Phó trưởng phòng TTBCXB	1 ngày	

	Chuyên viên			
B2.4	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Trưởng phòng TTBCXB	01 ngày	
B3	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B4	Phát hành và trả kết quả			
B4.1	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	Giấy phép
B4.2	Giao nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Văn thư Sở và Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày	
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm (<i>Mẫu số 32</i>); 2. Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm/hội chợ (<i>Mẫu số 33</i>). (<i>Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông</i>).			

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...
TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ...

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

Số:...../ (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm

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

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:
Trụ sở (địa chỉ): Số điện thoại:
Căn cứ quy định pháp luật hiện hành về tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm, đề nghị Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội xem xét, cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm với các thông tin sau đây:

- Mục đích triển lãm/hội chợ.....
-
- Thời gian từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....
- Tại địa điểm:

Kèm theo đơn này:

- Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm/hội chợ;
- Danh sách các đơn vị tham gia.

(Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến thủ tục này trên Cổng Dịch vụ công quốc gia thì gửi kèm file danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia).

Tên tổ chức/cá nhân đề nghịcam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật về triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm và các quy định pháp luật có liên quan.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/ chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

⁰ Ghi tên cơ quan tiếp nhận đơn như sau:

- Cơ quan, tổ chức ở Trung ương; cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành - Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch;
- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc cư trú tại địa phương và chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức ở Trung ương đặt tại địa phương gửi hồ sơ đến Sở VH TT (nơi tổ chức triển lãm, hội chợ).

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...
TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ...

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM ĐỂ TRIỂN LÃM/HỘI CHỢ

(Kèm theo Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm, ngày.... tháng.... năm.....)

I- PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

STT	Tên xuất bản phẩm	Tác giả	Nhà xuất bản	Số lượng (bản)	Thể loại	Tóm tắt nội dung	Có kèm theo			Hình thức khác của xuất bản phẩm
							Đĩa (CD, VCD)	Băng video	Băng cassette	
1										
2										
...										
	Tổng cộng:									

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

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/ chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

II- PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP

Xuất bản phẩm trên đây được sử dụng để triển lãm, hội chợ theo Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm số:...../.....ngày.....tháng..... năm..... của Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội

95. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (QT-95-TTBCXB)*(Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)*

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm tại Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội <i>(trường hợp Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)</i> .
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn Thành phố; Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản và tổ chức, doanh nghiệp liên quan.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20/11/2018; 3. Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; 4. Quyết định số 143/QĐ-TTg ngày 19/01/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt phương án đơn giản hóa nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động của các cơ sở in thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông; 5. Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản. 6. Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông; 7. Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản. 8. Công văn số 1384/BTTTT-CXBIPH ngày 20/4/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc tháo gỡ vướng mắc khi thực hiện TTHC cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm. 9. Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội. 10. Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội. 11. Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.

	12. Quyết định số 682/QĐ-BVHTTDL ngày 14/3/2025 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. 13. Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội. 14. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (theo mẫu).	X	
	2. Bản sao một trong các loại giấy: chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in còn hiệu lực tính đến thời điểm nộp đơn;		X
	3. Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu quy định; - Đối với người đứng đầu cơ sở in xuất bản phẩm: Là người đại diện theo pháp luật được ghi tại một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền;	X	
	4. Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất và thiết bị để thực hiện một trong các công đoạn chế bản in, in và gia công sau in xuất bản phẩm; - Đối với tài liệu chứng minh về mặt bằng sản xuất: Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hay các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để sản xuất; - Đối với tài liệu chứng minh về thiết bị: Bản sao giấy tờ sở hữu hoặc thuê mua thiết bị; trường hợp chưa có thiết bị, trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải kèm theo danh mục thiết bị dự kiến đầu tư. Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, cơ sở in phải hoàn thành việc mua hoặc thuê mua đủ thiết bị theo danh mục dự kiến đầu tư, gửi bản sao chứng từ mua, thuê mua thiết bị cho cơ quan cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.		X
	5. Bản sao văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp hoặc bản sao giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp.		X

	6. Bản sao chứng thực Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.			X
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).				
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). - Cách 4: Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn)			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc/giờ hành chính)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện theo quy định.	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	1/2 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Thông báo tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ			
B2.1	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng TT BCXB	1/2 ngày	
B2.2	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở; nêu rõ lý do cần bổ	Chuyên viên Phòng TTBCXB	3,5 ngày	Mẫu GP theo quy định

	sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo Giấy phép.			
B2.3	Phó trưởng phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực xuất bản kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Phó trưởng phòng TTBCXB	1,5 ngày	
B2.4	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Trưởng phòng TTBCXB	1,5 ngày	
B3	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	
B4	Phát hành và trả kết quả			
B4.1	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	Giấy phép
B4.2	Giao nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Văn thư Sở và Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày	
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (<i>Mẫu số 17</i>); 2. Sơ yếu lý lịch (<i>Mẫu số 06</i>); (<i>Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông</i>)			

TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép hoạt động in**Kính gửi: Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội ⁽¹⁾

1. Tên đơn vị đề nghị cấp giấy phép:..... ⁽²⁾
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại:..... Email:.....
4. Mã số doanh nghiệp/hộ kinh doanh:
5. Quyết định thành cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập số ngày tháng năm....., nơi cấp.....
Đề nghị quý cơ quan xem xét cấp giấy phép hoạt động in với các thông tin sau:
 - Tên cơ sở in:
 - Địa chỉ trụ sở chính: ⁽³⁾
 - Điện thoại:Email:.....
 - Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất (nếu có): ⁽⁴⁾
 - Điện thoại:Email:.....
 - Họ tên người đứng đầu cơ sở in.....
 - Căn cước công dân số....., cấp ngày... tháng ... năm ..., nơi cấp.....
 - Chức vụ:
 - Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:..... ⁽⁵⁾
6. Nội dung đề nghị cấp phép hoạt động: Chế bản/in/gia công sau in xuất bản phẩm⁽⁶⁾.
 - Mục đích hoạt động ⁽⁷⁾
7. Danh mục thiết bị in (*Chế bản, in, gia công sau in*)

TT	Tên thiết bị (Ghi tiếng Việt và theo công nghệ)	Hãng sản xuất	Model	Số định danh thiết bị (Số máy)	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (Mới 100% hoặc đã qua sử dụng tại thời điểm đầu tư)	Tính năng sử dụng (chế bản, in, gia công sau in)	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị ⁽⁸⁾

8. Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất gồm: Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng số... ngày ... tháng ... năm ... nơi cấp.....

9. Kèm theo đơn này gồm các giấy tờ sau đây:

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in (bản chính);

- Bản sao một trong các loại giấy: chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in còn hiệu lực tính đến thời điểm nộp đơn;

- Bản sao văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp hoặc bản sao giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp;

- Bản sao giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự.

Chúng tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị cấp phép và cam kết chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

⁰ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

⁽²⁾ Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

⁽³⁾ Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

⁽⁴⁾ Ghi theo địa chỉ chi nhánh/xưởng sản xuất trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in. Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

⁽⁵⁾ Ghi đầy đủ họ và tên, quốc tịch của toàn bộ cá nhân và tổ chức là đồng chủ sở hữu tính đến thời điểm nộp đơn (có thể lập thành danh mục kèm theo).

⁽⁶⁾ Ghi từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với tính năng thiết bị in của cơ sở in.

⁽⁷⁾ Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

⁽⁸⁾ Trường hợp thiết bị in nhập khẩu trong giai đoạn mà pháp luật không quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khai năm nhập khẩu đó.

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

Dán ảnh
3 x 4 cm ⁽¹⁾

SƠ YẾU LÝ LỊCH ^(*)

(Dùng cho người được dự kiến bổ nhiệm lãnh đạo nhà xuất bản/Người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề biên tập/Người đứng đầu cơ sở in/Người đứng đầu cơ sở kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm)

1. Họ và tên:.....
2. Tên thường gọi:.....
3. Căn cước công dân số ... ,cấp ngày...tháng...năm...,nơi cấp:.....
4. Địa chỉ liên hệ:..... Điện thoại:.....
5. Ngày kết nạp vào Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh:...../...../.....
6. Ngày kết nạp vào Đảng Cộng sản Việt Nam:...../...../.....Ngày chính thức:...../...../.....
7. Tình trạng sức khỏe hiện nay:
8. Trình độ văn hóa:..... Trình độ ngoại ngữ:.....
-
9. Trình độ chuyên môn (đại học, trên đại học):⁽²⁾
10. Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa bồi dưỡng kiến thức pháp luật xuất bản, nghiệp vụ biên tập/nghiệp vụ quản lý hoạt động in/nghiệp vụ phát hành xuất bản phẩm: Số.....ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....⁽³⁾
11. Chứng chỉ hành nghề biên tập số:.....ngày cấp:...../...../.....⁽⁴⁾
12. Nơi công tác: Chức vụ:⁽⁵⁾

13. QUAN HỆ GIA ĐÌNH

(Gồm: Bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột)

Số TT	Họ và tên	Quan hệ	Năm sinh		Số căn cước công dân	Nghề nghiệp, làm gì, ở đâu?
			Nam	Nữ		
1						
2						
3						
...						
...						

14. QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN ⁽⁶⁾

Từ tháng năm đến tháng năm	Làm công tác gì?	Ở đâu?	Ghi chú

15. KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Khen thưởng:

Kỷ luật:

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước những lời khai trên.

**Xác nhận của địa phương hoặc cơ quan,
đơn vị công tác**

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ
ký số của cơ quan, tổ chức)*

....., ngày tháng ... năm

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

Người khai Sơ yếu lý lịch có trách nhiệm khai đầy đủ vào nội dung các mục trong Sơ yếu lý lịch và chịu trách nhiệm về những lời khai của mình;

^(*)Đối với Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in, cơ sở kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm không bắt buộc phải khai các mục 5, 6, 11.

⁽¹⁾ Dán ảnh (3cm x 4cm) và có đóng dấu giáp lai của cơ quan xác nhận;

⁽²⁾ Ghi chính xác trình độ chuyên môn: cử nhân, thạc sỹ, tiến sỹ và chuyên ngành đào tạo;

⁽³⁾ Tùy người khai thuộc đối tượng nào thì ghi chính xác một trong ba loại giấy chứng nhận quy định tại điểm d Khoản 1 Điều 20, Điểm đ Khoản 2 Điều 32, Điểm b Khoản 3 Điều 38 Luật Xuất bản;

⁽⁴⁾ Đối với trường hợp bổ nhiệm tổng biên tập nhà xuất bản và cấp chứng chỉ hành nghề biên tập;

⁽⁵⁾ Khai chính xác lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ và chức danh tại cơ quan, tổ chức;

⁽⁶⁾ Khai đầy đủ quá trình hoạt động của bản thân từ khi học đại học.

96. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (QT-96-BCXBTT)*(Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)*

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm tại Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội <i>(trường hợp Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)</i>
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn Thành phố; Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản và tổ chức, doanh nghiệp liên quan.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; 2. Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; 3. Quyết định số 143/QĐ-TTg ngày 19/01/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt phương án đơn giản hóa nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động của các cơ sở in thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông. 4. Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản. 5. Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản. 6. Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội. 7. Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội. 8. Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 9. Quyết định số 682/QĐ-BVHTTDL ngày 14/3/2025 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. 10. Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

	11. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (theo mẫu).		X	
	2. Trường hợp thay đổi địa chỉ của mặt bằng sản xuất, cơ sở in xuất bản phẩm gửi kèm bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng.			X
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>				
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). - Cách 4: Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn)			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc/giờ hành chính)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện theo quy định.	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	1/4 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Thông báo tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ			
B2.1	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng TT BCXB	1/4 ngày	
B2.2	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều	Chuyên	1 ngày	

	kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở; nêu rõ lý do cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo Giấy phép.	viên Phòng TTBCXB		Mẫu GP theo quy định
B2.3	Phó Trưởng phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực xuất bản kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Phó Trưởng phòng TTBCXB	1 ngày	
B2.4	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Trưởng phòng TTBCXB	1 ngày	
B3	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Sở	1 ngày	
B4	Phát hành và trả kết quả			
B4.1	Phát hành văn bản	Văn thư	1/4 ngày	Giấy phép
B4.2	Giao nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Văn thư Sở và Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày	
4	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 18, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)			

TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in

Kính gửi: Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội⁽¹⁾1. Tên đơn vị đề nghị:.....⁽²⁾

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại: Email:

4. Mã số doanh nghiệp/hộ kinh doanh:.....

5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập số
.....ngày.....tháng.....năm....., nơi cấp.....6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số:.....ngày ...tháng ...năm
.....do.....

Hiện nay, do đơn vị có sự thay đổi thông tin/làm mất/hỏng giấy phép hoạt động in.
 Lý do (thay đổi thông tin/mất/hỏng).....

Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đề nghị quý cơ quan
 xem xét cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in theo các thông tin thay đổi
 sau:

- Tên cơ sở in:.....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....⁽³⁾

- Điện thoại: Email:.....

- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất:.....⁽⁴⁾

- Điện thoại: Email:.....

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:

- Căn cước công dân số:..... cấp ngày tháng.....năm.... nơi cấp.....

- Chức vụ:

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:.....⁽⁵⁾- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép:..⁽⁶⁾- Mục đích hoạt động⁽⁷⁾7. Thay đổi về thiết bị in (nếu có).....⁽⁸⁾8. Thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất (nếu có).....⁽⁹⁾

Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan đến thay đổi thông tin/mất/
 hỏng giấy phép hoạt động in theo quy định của pháp luật.

Chúng tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị cấp phép và
 cam kết chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
 chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

⁽¹⁾Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

⁽²⁾Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

⁽³⁾Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp.

⁽⁴⁾Ghi theo địa chỉ chi nhánh/xưởng sản xuất trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in. Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

⁽⁵⁾Ghi đầy đủ họ và tên, quốc tịch của toàn bộ cá nhân và tổ chức là đồng chủ sở hữu tính đến thời điểm nộp đơn (có thể lập thành danh mục kèm theo).

⁽⁶⁾ Ghi từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với tính năng thiết bị in của cơ sở in.

⁽⁷⁾ Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

⁽⁸⁾ Nếu có sự thay đổi (tăng hoặc giảm) về thiết bị so với lần cấp phép trước đó thì kê khai đầy đủ thông tin của thiết bị thay đổi: Tên, hãng sản xuất, model, số máy, nước sản xuất, năm sản xuất, chất lượng, tính năng sử dụng; số, ngày, tháng, năm hóa đơn mua, bán hàng và giấy phép nhập khẩu (nếu thiết bị nhập khẩu trong thời gian quy định phải có giấy phép. Trường hợp thiết bị in nhập khẩu trong giai đoạn mà pháp luật không quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khai năm nhập khẩu đó).

⁽⁹⁾ Nếu có sự thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất so với lần cấp phép trước đó thì kê khai lại theo địa chỉ đăng ký thay đổi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

97. Thủ tục Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (QT-97-TTBCXB)*(Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)*

1	Mục đích Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm tại Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội <i>(trường hợp Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)</i> .
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn Thành phố; Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản và tổ chức, doanh nghiệp liên quan.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; 2. Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; 3. Quyết định số 143/QĐ-TTg ngày 19/01/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt phương án đơn giản hóa nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động của các cơ sở in thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông; 4. Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản. 5. Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/ 2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản. 6. Công văn số 1384/BTTTT-CXBIPH ngày 20/4/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc tháo gỡ vướng mắc khi thực hiện TTHC cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm. 7. Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội. 8. Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội. 9. Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 10. Quyết định số 682/QĐ-BVHTTDL ngày 14/3/2025 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. 11. Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội. 12. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ

	hành chính công Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (theo mẫu).		X	
	2. Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng (trường hợp thay đổi về địa chỉ mặt bằng sản xuất)			X
	3. Giấy tờ chứng minh về việc có một trong những nội dung thay đổi về tên gọi, địa chỉ, thành lập chi nhánh, chia tách hoặc sáp nhập cơ sở in.			X
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).				
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). - Cách 4: Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn)			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian Thời gian (ngày làm việc/giờ hành chính)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện theo quy định.	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	1/4 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Thông báo tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ			
B2.1	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng TT BCXB	1/4 ngày	
B2.2	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều	Chuyên	1 ngày	

	kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở; nêu rõ lý do cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo Giấy phép.	viên Phòng TTBCXB		Mẫu GP theo quy định
B2.3	Phó Trưởng phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực xuất bản kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Phó Trưởng phòng TTBCXB	1 ngày	
B2.4	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Trưởng phòng TTBCXB	1 ngày	
B3	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Sở	1 ngày	
B4	Phát hành và trả kết quả			
B4.1	Phát hành văn bản	Văn thư	1/4 ngày	Giấy phép
B4.2	Giao nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Văn thư Sở và Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày	
4	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 18, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)			

TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in

Kính gửi: Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội⁽¹⁾

1. Tên đơn vị đề nghị:.....⁽²⁾
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại: Email:
4. Mã số doanh nghiệp/hộ kinh doanh:.....
5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập sốngày.....tháng.....năm....., nơi cấp.....
6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số:.....ngày ...tháng ...nămdo.....

Hiện nay, do đơn vị có sự thay đổi thông tin/làm mất/hỏng giấy phép hoạt động in. Lý do (thay đổi thông tin/mất/hỏng).....

Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đề nghị quý cơ quan xem xét cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in theo các thông tin thay đổi sau:

- Tên cơ sở in:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....⁽³⁾
- Điện thoại: Email:.....
- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất:.....⁽⁴⁾
- Điện thoại: Email:.....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:
- Căn cước công dân số:..... cấp ngày tháng.....năm.... nơi cấp.....
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:.....⁽⁵⁾
- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép:..⁽⁶⁾
- Mục đích hoạt động⁽⁷⁾
- 7. Thay đổi về thiết bị in (nếu có).....⁽⁸⁾
- 8. Thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất (nếu có).....⁽⁹⁾

Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan đến thay đổi thông tin/mất/hỏng giấy phép hoạt động in theo quy định của pháp luật.

Chúng tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị cấp phép và cam kết chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

⁽¹⁾Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

⁽²⁾Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

⁽³⁾Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp.

⁽⁴⁾Ghi theo địa chỉ chi nhánh/xưởng sản xuất trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in. Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

⁽⁵⁾Ghi đầy đủ họ và tên, quốc tịch của toàn bộ cá nhân và tổ chức là đồng chủ sở hữu tính đến thời điểm nộp đơn (có thể lập thành danh mục kèm theo).

⁽⁶⁾ Ghi từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với tính năng thiết bị in của cơ sở in.

⁽⁷⁾ Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

⁽⁸⁾ Nếu có sự thay đổi (tăng hoặc giảm) về thiết bị so với lần cấp phép trước đó thì kê khai đầy đủ thông tin của thiết bị thay đổi: Tên, hãng sản xuất, model, số máy, nước sản xuất, năm sản xuất, chất lượng, tính năng sử dụng; số, ngày, tháng, năm hóa đơn mua, bán hàng và giấy phép nhập khẩu (nếu thiết bị nhập khẩu trong thời gian quy định phải có giấy phép. Trường hợp thiết bị in nhập khẩu trong giai đoạn mà pháp luật không quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khai năm nhập khẩu đó.).

⁽⁹⁾ Nếu có sự thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất so với lần cấp phép trước đó thì kê khai lại theo địa chỉ đăng ký thay đổi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

98. Thủ tục Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (QT-98-BCXBTT)

(Doanh nghiệp có trụ sở và chi nhánh /địa điểm kinh doanh tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)

1	Mục đích Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm tại Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội (<i>trường hợp Doanh nghiệp có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên</i>).
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Thông tin Báo chí - Xuất bản và tổ chức, doanh nghiệp liên quan.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; 2. Luật Cư trú ngày 13/11/2020; 3. Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; 4. Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản. 5. Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/ 2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản. 6. Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội. 7. Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội. 8. Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 9. Quyết định số 682/QĐ-BVHTTDL ngày 14/3/2025 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. 10. Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội. 11. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm (theo mẫu)		X	
	2. Bản sao giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh			X
	3. Bản sao giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho người đứng đầu cơ sở phát hành có quốc tịch nước ngoài			X
	4. Bản sao văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp.			X
* Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến: thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.				
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). - Cách 4: Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn)			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện theo quy định.	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	1/4 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Thông báo tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ			
B2.1	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng TT BCXB	1/4 ngày	
B2.2	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo	Chuyên viên Phòng	1 ngày	

	Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở; nêu rõ lý do cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo Giấy phép.	TTBCXB		Mẫu GXN theo quy định
B2.3	Phó Trưởng phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực xuất bản kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Phó trưởng phòng TTBCXB	1 ngày	
B2.4	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Trưởng phòng TTBCXB	1 ngày	
B3	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Sở	1 ngày	
B4	Phát hành và trả kết quả			
B4.1	Phát hành văn bản	Văn thư	1/4 ngày	Giấy xác nhận
B4.2	Giao nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Văn thư Sở và Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày	
4	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm (Mẫu số 35, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).			

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Đăng ký/Đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Kính gửi: Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội⁽¹⁾

Tên cơ sở phát hành:

Tên người đứng đầu:.....Quốc tịch:.....

Căn cước công dân/ hộ chiếu số....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:

E-mail:

Website (nếu có):

Mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế.....

Chi nhánh:

- Số lượng chi nhánh

- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh:

Địa điểm kinh doanh:

- Số lượng địa điểm:

- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:

Căn cứ Luật Xuất bản năm 2012 và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, đơn vị chúng tôi gửi đến quý cơ quan hồ sơ đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (lần đầu /đăng ký lại). Kèm theo đơn này là các giấy tờ theo quy định của pháp luật.

Chúng tôi cam kết đảm bảo đầy đủ các điều kiện và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Đề nghị Sở Văn hóa và Thể thao xem xét xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Chú thích:

⁽¹⁾ - Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại 02 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;

- Cơ sở phát hành có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại cùng 01 quận, huyện, thị xã đăng ký với UBND quận, huyện, thị xã đó.

- Cơ sở phát hành có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên đăng ký với Sở VH&TT Hà Nội.

⁽²⁾ Trường hợp đăng ký hoạt động (lần đầu hoặc đăng ký lại), kèm theo Đơn này gồm giấy tờ quy định tại các điểm b, c và d khoản 3 Điều 17 Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

99. Thủ tục Cấp lại Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (QT-99-BCXBTT)

(Doanh nghiệp có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)

1	Mục đích Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm tại Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội (trường hợp Doanh nghiệp có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên).		
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản và tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; 2. Luật Cư trú ngày 13/11/2020; 3. Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; 4. Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản. 5. Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản. 6. Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội. 7. Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội. 8. Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 9. Quyết định số 682/QĐ-BVHTTDL ngày 14/3/2025 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. 10. Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội. 11. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm (theo mẫu)	X	

	2. Bản sao giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh			X
	3. Bản sao giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho người đứng đầu cơ sở phát hành có quốc tịch nước ngoài			X
	4. Bản sao văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp.			X
* Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến: thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.				
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). - Cách 4: Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn)			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện theo quy định.	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	1/4 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Thông báo tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ			
B2.1	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng TT BCXB	1/4 ngày	
B2.2	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều	Chuyên viên Phòng TTBCXB	1 ngày	

	kiện giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở; nêu rõ lý do cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo Giấy phép.			Mẫu GP theo quy định
B2.3	Phó Trưởng phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực xuất bản kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Phó Trưởng phòng TTBCXB	1 ngày	
B2.4	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Trưởng phòng TTBCXB	1 ngày	
B3	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Sở	1 ngày	
B4	Phát hành và trả kết quả			
B4.1	Phát hành văn bản	Văn thư	1/4 ngày	Giấy phép/ Thông báo
B4.2	Giao nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Văn thư Sở và Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày	
4	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm (Mẫu số 35, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).			

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ

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

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Kính gửi: Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội⁽¹⁾

Tên cơ sở phát hành:

Tên người đứng đầu:.....Quốc tịch:.....

Căn cước công dân/ hộ chiếu số....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:

E-mail:

Website (nếu có):

Mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế:.....

Chi nhánh:

- Số lượng chi nhánh:

- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh:

Địa điểm kinh doanh:

- Số lượng địa điểm:

- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:

Căn cứ Luật Xuất bản năm 2012 và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, đơn vị chúng tôi gửi đến quý cơ quan hồ sơ đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (lần đầu /đăng ký lại). Kèm theo đơn này là các giấy tờ theo quy định của pháp luật.

Chúng tôi cam kết đảm bảo đầy đủ các điều kiện và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Đề nghị Sở Văn hóa và Thể thao xem xét xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
 chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Chú thích:

⁽¹⁾- Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại 02 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;

- Cơ sở phát hành có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại cùng 01 quận, huyện, thị xã đăng ký với UBND quận, huyện, thị xã đó.

- Cơ sở phát hành có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên đăng ký với Sở VH&TT Hà Nội.

100. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in (QT-100-TTBCXB)
(Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)

1	Mục đích Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cấp giấy phép hoạt động in tại Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội <i>(Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)</i> .		
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn Thành phố; Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản và tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; 2. Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/20/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính Phủ quy định về hoạt động in. 3. Nghị định 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in. 4. Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in. 5. Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội. 6. Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội. 7. Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 8. Quyết định số 682/QĐ-BVHTTDL ngày 14/3/2025 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. 9. Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội. 10. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (theo mẫu quy định).	X	
	2. Bản sao (kèm bản gốc để đối chiếu) hoặc bản sao có giá trị pháp lý một trong các loại giấy chứng		X

	nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở in đối với cơ sở in sự nghiệp công lập			
	3. Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in (theo mẫu quy định).	X		
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).				
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). - Cách 4: Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn)			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc/giờ hành chính)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện theo quy định.	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	1/2 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Thông báo tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ			
B2.1	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng TT BCXB	1/2 ngày	
B2.2	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều	Chuyên viên Phòng TTBCXB	3,5 ngày	

	kiện giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở; nêu rõ lý do cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo Giấy phép.			Mẫu theo định	GP quy
B2.3	Phó Trưởng phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực xuất bản kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Phó Trưởng phòng TTBCXB	1,5 ngày		
B2.4	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Trưởng phòng TTBCXB	1,5 ngày		
B3	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày		
B4	Phát hành và trả kết quả				
B4.1	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	Giấy phép	
B4.2	Giao nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Văn thư Sở và Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày		
4	Biểu mẫu				
	- Mẫu Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (Mẫu số 01, ban hành kèm Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ). - Mẫu Sơ yếu lý lịch người đứng đầu cơ sở in (Mẫu số 03, ban hành kèm Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ).				

**TÊN ĐƠN VỊ
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP**

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép hoạt động in**

Kính gửi: Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội ¹

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phép:²
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại: Email:
4. Mã số doanh nghiệp:
5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập số ngày tháng năm , nơi cấp³
6. Thông tin cơ sở in đề nghị cấp phép
 Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp giấy phép hoạt động in với các thông tin sau:
 - Tên cơ sở in/chi nhánh:
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại: Email:
 - Địa chỉ chi nhánh (nếu có)/ xưởng sản xuất:⁴
 - Điện thoại:..... Email:
 - Họ tên người đứng đầu cơ sở in/chi nhánh: Căn cước công dân: Số ... ngày tháng ... năm ... nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:.....
 - Chức vụ:
 - Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):⁵
 - Nội dung đề nghị được cấp phép hoạt động chế bản/in/gia công sau in:⁶
 - Mục đích hoạt động:.....⁷
7. Danh mục thiết bị in (*Chế bản, in, gia công sau in*)

STT	Tên thiết bị (Ghi tiếng Việt và theo công nghệ)	Hãng sản xuất	Model	Số định danh thiết bị (Số máy)	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (Mới 100% hoặc đã qua sử dụng tại thời điểm đầu tư)	Tính năng sử dụng (chế bản, in, gia công sau in)	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị

8. Số, ngày, tháng, năm, nơi cấp giấy tờ về địa điểm, mặt bằng sản xuất:

.....⁸

Cơ sở in xin chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị cấp phép và cam kết chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in./.

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

¹ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

² Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

³ Chỉ ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp của quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

⁴ Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

⁵ Ghi đầy đủ toàn bộ tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có), bao gồm cả các cá nhân sở hữu cổ phần của cơ sở in.

⁶ Ghi tên từng loại sản phẩm in đề nghị cấp giấy phép (Ví dụ: Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác; tem chống giả...).

⁷ Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

⁸ Ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng ...

Ảnh
4 x 6 cm

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH
(của người đứng đầu cơ sở in)

1. Họ và tên Bí danh:
 2. Ngày, tháng, năm sinh: Nam, nữ:
 3. Quê quán:
 4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
 5. Nơi đăng ký tạm trú hiện nay (nếu có):
 6. Căn cước công dân: Số ngày tháng năm ... nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
 7. Dân tộc: Tôn giáo: Quốc tịch:
 8. Tình trạng sức khỏe hiện nay:
 9. Trình độ văn hóa: Trình độ chuyên môn:
 10. Trình độ chính trị:
 11. Chức vụ trong cơ sở in:
 12. Tên cơ sở in/chi nhánh:
 13. Ngành, nghề kinh doanh về in:
- QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN**

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Làm công tác gì, cơ quan nào, chức vụ?	Địa chỉ ở đâu?

Tôi cam đoan những nội dung khai trong bản lý lịch này là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN/ĐƠN VỊ ¹

....., ngày tháng năm

Người khai ký tên
(Ký và ghi rõ họ tên)

101. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động in (QT-101-BCXBTT)*(Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)*

1	Mục đích Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cấp lại giấy phép hoạt động in tại Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội <i>(trường hợp Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)</i> .
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn Thành phố; Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản và tổ chức, doanh nghiệp liên quan.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; 2. Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/20/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính Phủ quy định về hoạt động in. 3. Nghị định 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in. 4. Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in. 5. Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội. 6. Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội. 7. Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 8. Quyết định số 682/QĐ-BVHTTDL ngày 14/3/2025 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. 9. Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội. 10. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (theo mẫu);	X	
	2. Các giấy tờ chứng minh sự thay đổi trong các trường hợp cụ thể như: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, chi nhánh của cơ sở in; loại hình tổ chức hoạt động của cơ sở in; thành lập hoặc giải thể chi nhánh của cơ sở in và người đứng đầu cơ sở in;		X
	3. Bản chính giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao giấy phép (nếu có) trong trường hợp bị mất.	X	
	Ghi chú: - Cơ sở in phải đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày giấy phép hoạt động in bị mất hoặc hư hỏng; - Trường hợp có một trong các thay đổi về: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, chi nhánh của cơ sở in; loại hình tổ chức hoạt động của cơ sở in; thành lập hoặc giải thể chi nhánh của cơ sở in và người đứng đầu cơ sở in thì cơ sở in phải có văn bản thông báo gửi qua dịch vụ công trực tuyến hoặc dịch vụ bưu chính, chuyển phát hoặc nộp trực tiếp tại cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động in nơi đã cấp giấy phép về những thông tin thay đổi để bổ sung vào cơ sở dữ liệu quản lý nhà nước về hoạt động in. - Trường hợp có thay đổi nêu trên mà cơ sở in đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in thì cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động in có trách nhiệm cấp lại giấy phép hoạt động in.		
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).			
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	07 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội		

	(dichvucong.hanoi.gov.vn). - Cách 4: Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn)			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc/giờ hành chính)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện theo quy định.	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	1/4 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Thông báo tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ			
B2.1	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng TT BCXB	1/4 ngày	
B2.2	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở; nêu rõ lý do cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo Giấy phép.	Chuyên viên Phòng TTBCXB	1 ngày	Mẫu GP theo quy định
B2.3	Phó trưởng phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực xuất bản kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Phó trưởng phòng TTBCXB	1 ngày	

B2.4	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Trưởng phòng TTBCXB	1 ngày	
B3	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Sở	1 ngày	
B4	Phát hành và trả kết quả			
B4.1	Phát hành văn bản	Văn thư	1/4 ngày	Giấy phép
B4.2	Giao nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Văn thư Sở và Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày	
4	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (<i>Mẫu số 02 - Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ</i>).			

**TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY PHÉP**

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại giấy phép hoạt động in**

Kính gửi: Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội¹

1. Tên đơn vị đề nghị:²
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại: Email:
4. Mã số doanh nghiệp:
5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập số ngày tháng năm, nơi cấp³
6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số ngày tháng năm của

Hiện nay, do đơn vị có sự thay đổi thông tin (làm mất, hỏng...) giấy phép hoạt động in, để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in theo các thông tin sau:

- Tên cơ sở in/chi nhánh:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Email:
- Địa chỉ chi nhánh (nếu có)/xưởng sản xuất⁴:
- Điện thoại: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in/chi nhánh: Căn cước công dân: Số ... ngày tháng ... năm nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):⁵
- Nội dung đề nghị được cấp phép hoạt động chế bản/in/gia công sau in:⁶
- Mục đích hoạt động:⁷

Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan đến thay đổi thông tin giấy phép hoạt động in theo quy định của pháp luật./.

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

¹ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

² Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

³ Chỉ ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp của quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

⁴ Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

⁵ Ghi đầy đủ toàn bộ tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có), bao gồm cả các cá nhân sở hữu cổ phần của cơ sở in.

⁶ Ghi tên từng loại sản phẩm in đề nghị cấp giấy phép (Ví dụ: Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác; tem chống giả...).

⁷ Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

102. Thủ tục Xác nhận Đăng ký hoạt động cơ sở in (QT-102-TTBCXB)*(Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)*

1	Mục đích Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in tại Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội <i>(trường hợp Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)</i> .		
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn Thành phố; Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản và tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; 2. Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/20/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính Phủ quy định về hoạt động in. 3. Nghị định 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in. 4. Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in. 5. Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội. 6. Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội. 7. Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 8. Quyết định số 682/QĐ-BVHTTDL ngày 14/3/2025 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. 9. Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội. 10. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ khai đăng ký hoạt động in (Theo mẫu)	X	
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các</i>			

<i>thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>				
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). - Cách 4: Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn)			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc/giờ hành chính)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện theo quy định.	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	1/4 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Thông báo tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ			
B2.1	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng TT BCXB	1/4 ngày	
B2.2	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở; nêu rõ lý do cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo Giấy xác nhận.	Chuyên viên Phòng TTBCXB	1/2 ngày	Mẫu GXN theo quy định

B2.3	Phó trưởng phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực xuất bản kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Phó trưởng phòng TTBCXB	1/2 ngày	
B2.4	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Trưởng phòng TTBCXB	1/2 ngày	
B3	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	
B4	Phát hành và trả kết quả			
B4.1	Phát hành văn bản	Văn thư	1/4 ngày	Giấy xác nhận
B4.2	Giao nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Văn thư và Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày	
4	Biểu mẫu			
	Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in (Mẫu số 08 - Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ).			

**TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ
HOẠT ĐỘNG IN**

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

**TỜ KHAI
Đăng ký hoạt động in**

Kính gửi: . Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội ¹

- Tên cơ sở in/chi nhánh:
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Địa chỉ chi nhánh (nếu có)/ xưởng sản xuất:
-
- Điện thoại: Email:
- Mã số doanh nghiệp:
- Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập số ngày tháng năm , nơi cấp
- Điện thoại: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:
- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số ngày tháng ... năm nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có): ²
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in ³
- Mục đích hoạt động ⁴
- Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in)

STT	Tên thiết bị (Ghi tiếng Việt và theo công nghệ)	Hãng sản xuất	Model	Số định danh thiết bị (Số máy)	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (Mới 100% hoặc đã qua sử dụng tại thời điểm đầu tư)	Tính năng sử dụng (chế bản, in, gia công sau in)	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị

- Số, ngày, tháng, năm, nơi cấp giấy tờ về địa điểm, mặt bằng sản xuất:

Chúng tôi cam kết tính chính xác nội dung đăng ký trên đây và chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in./.

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

¹ Ghi tên cơ quan xác nhận đăng ký.

² Ghi đầy đủ toàn bộ tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in, bao gồm cả các cá nhân sở hữu cổ phần của cơ sở in (nếu có).

³ Ghi tên từng loại sản phẩm in đăng ký (Ví dụ: Bao bì, nhãn hàng hóa...).

⁴ Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

⁵ Ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng.

103. Thủ tục Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (QT-103-TTBCXB)

(Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)

1	Mục đích Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in tại Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội (<i>trường hợp cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên</i>)		
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn Thành phố; Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản và tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; 2. Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/20/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính Phủ quy định về hoạt động in. 3. Nghị định 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in. 4. Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in. 5. Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội. 6. Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội. 7. Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 8. Quyết định số 682/QĐ-BVHTTDL ngày 14/3/2025 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. 9. Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội. 10. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ khai đăng ký hoạt động in (theo mẫu)	X	

(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành

<i>phân hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>				
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội, Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Hà Nội. - Cách 2: Nộp qua hệ thống bưu chính công ích - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). - Cách 4: Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn)			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc/giờ hành chính)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện theo quy định.	Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	1/4 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Thông báo tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ			
B2.1	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng TT BCXB	1/4 ngày	
B2.2	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở; nêu rõ lý do cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo Giấy xác nhận.	Chuyên viên Phòng TTBCXB	1/2 ngày	Mẫu GXN theo quy định
B2.3	Phó trưởng phòng chuyên môn phụ	Phó trưởng	1/2 ngày	

	trách lĩnh vực xuất bản kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	phòng TTBCXB		
B2.4	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Trưởng phòng TTBCXB	1/2 ngày	
B3	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	
B4	Phát hành và trả kết quả			
B4.1	Phát hành văn bản	Văn thư	1/4 ngày	Giấy xác nhận
B4.2	Giao nhận và trả kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở và Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày	
4	Biểu mẫu			
	Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (Mẫu số 09 - Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ).			

**TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ
THAY ĐỔI THÔNG TIN**

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

Số:/.....(nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

**TỜ KHAI
Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in**

Kính gửi: Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội. ¹

I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO²

- Tên cơ sở in/chi nhánh:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Địa chỉ chi nhánh/xưởng sản xuất (nếu có):
- Điện thoại:..... Email:
- Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp số ngày tháng nơi cấp
- Điện thoại: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:
- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số ngày.... tháng ... năm nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in
- Mục đích hoạt động:.....
- Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in).

STT	Tên thiết bị (Ghi tiếng Việt và theo công nghệ)	Hãng sản xuất	Model	Số định danh thiết bị (Số máy)	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (Mới 100% hoặc đã qua sử dụng tại thời điểm đầu tư)	Tính năng sử dụng (chế bản, in, gia công sau in)	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị

II. NỘI DUNG THÔNG TIN THAY ĐỔI (KHAI BÁO LẠI)³

- Tên cơ sở in/chi nhánh:
- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại:..... Email:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp số ngày tháng nơi cấp
-
- Địa chỉ chi nhánh (nếu có):
- Điện thoại: Email:
- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số ngày tháng ... năm nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in:
- Mục đích hoạt động:
- Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in)

STT	Tên thiết bị (Ghi tiếng Việt và theo công nghệ)	Hãng sản xuất	Model	Số định danh thiết bị (Số máy)	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng(chiếc)	Chất lượng (Mới 100% hoặc đã qua sử dụng tại thời điểm đầu tư)	Tính năng sử dụng (chế bản, in, gia công sau in)	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị

Cơ sở in cam kết tính chính xác nội dung đăng ký trên đây và chấp hành đúng quy định của pháp luật về hoạt động in./.

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

¹ Ghi tên cơ quan xác nhận đăng ký.

² Ghi theo nội dung đã đăng ký và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

³ Ghi nội dung thông tin thay đổi so với lần đăng ký trước.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (35 TTHC)

(Thẩm quyền giải quyết 32 TTHC, Thẩm quyền quản lý 03 TTHC)

A. LĨNH VỰC VĂN HÓA (05)

1. Thủ tục Cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ Karaoke (do cơ quan QLNN về văn hóa cấp huyện cấp) (QT-01)

1	Mục đích: Quy định nội dung trình tự, thẩm định thủ tục Cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan QLNN về văn hóa cấp huyện cấp)		
2	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Cán bộ, công chức thuộc phòng Văn hóa Khoa học và 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 19/6/2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường. 2. Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12/11/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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. 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 3520/QĐ-BVHTTDL ngày 19/11/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 5. Quyết định số 14/2024/QĐ-UBND ngày 19/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc phân cấp việc cấp, điều chỉnh, thu hồi Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke trên địa bàn thành phố Hà Nội. 6. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh	x	

	doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024);			
	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
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).				
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 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			
	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công - Nộp trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc + Cổng dịch vụ công Thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
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	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Phân công công việc cho	Lãnh đạo	½ ngày	Phiếu kiểm

	chuyên viên phòng VHKKH&TT xử lý hồ sơ	phòng VHKKH&TT của UBND cấp huyện		soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Tham mưu UBND cấp huyện thành lập Đoàn Thẩm định thực tế tại địa điểm kinh doanh dịch vụ karaoke	Cán bộ thụ lý	2 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn Thẩm định
B4	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	½ ngày	
B5	Xem xét, ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện	½ ngày	Quyết định thành lập Đoàn Thẩm định
B6	Đoàn Thẩm định thẩm định điều kiện các điều kiện hoạt động của cơ sở theo quy định của pháp luật và ban hành kết quả thẩm định	Đoàn Thẩm định	3 ngày	Biên bản thẩm định
B7	Căn cứ kết quả thẩm định, dự thảo tờ trình và 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 khoa học và Thông tin của UBND cấp huyện	1½ ngày	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
B8	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung Kết quả thẩm định, 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	Lãnh đạo Phòng Văn hóa khoa học và Thông tin của	½ ngày	Dự thảo tờ trình thẩm định, Dự thảo Giấy phép

	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	UBND cấp huyện		
B9	Lãnh đạo UBND quận/huyện xem xét và ký phê duyệt. Trường hợp không đồng ý chuyển lại lãnh đạo Phòng Văn hóa khoa học và Thông tin xử lý	Lãnh đạo UBND cấp huyện	½ ngày	Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu 02 tại Phụ lục theo Nghị định 148/2024/NĐ-CP)
B10	Tiếp nhận kết quả: - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ tại phòng chuyên môn	Chuyên viên Phòng Văn hóa khoa học và Thông tin của UBND cấp huyện	½ ngày	
B11	Trả kết quả cho tổ chức/công dân theo phiếu hẹn	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện		
B12	Thống kê và theo dõi Chuyên viên cấp huyện có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC.	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4.	Biểu mẫu:			
	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 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024); 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 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024); 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**CẤP GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ KARAOKE**

Kính gửi:..... (2)

Tên doanh nghiệp/hộ kinh doanh:

Người đại diện theo pháp luật:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:..... Fax:

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

Mã số:

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

Kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường tại địa chỉ:

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

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

Điện thoại:..... Fax:.....

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 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường; Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12/11/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 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-02)

1	Mục đích: Quy định nội dung trình tự, thẩm định thủ tục Cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan QLNN về văn hóa cấp huyện cấp)		
2	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Văn hóa khoa học và 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 19/6/2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường. 2. Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12/11/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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. 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 3520/QĐ-BVHTTDL ngày 19/11/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 5. Quyết định số 14/2024/QĐ-UBND ngày 19/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc phân cấp việc cấp, điều chỉnh, thu hồi Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ Karaoke trên địa bàn thành phố Hà Nội. 6. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024);	x	

(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).

3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	07 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			
	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công - Nộp trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc + Cổng dịch vụ công Thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	- Mức thu phí thẩm định điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke đối với trường hợp tăng thêm phòng là 2.000.000 đồng/phòng, nhưng tổng mức thu không quá 12.000.000 đồng/giấy phép/lần thẩm định. - Mức thu phí thẩm định điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke đối với trường hợp thay đổi chủ sở hữu là 500.000 đồng/giấy.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ thiếu, không hợp lệ: từ chối tiếp nhận và hướng dẫn Tổ chức/hộ kinh doanh hoàn thiện hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	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 Văn hóa khoa học và Thông tin xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa khoa học và Thông tin của UBND cấp huyện	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B3	+ Trường hợp thay đổi về số lượng phòng: Tham mưu Quyết định Thành lập Đoàn thẩm định thực tế tại địa điểm kinh doanh, trình Lãnh đạo Phòng xác nhận. + Trường hợp chỉ thay đổi về chủ sở hữu thì không phải thành lập Đoàn Thẩm định	Chuyên viên Phòng Văn hóa khoa học và Thông tin UBND cấp huyện	1 ngày	
B4	Xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định thành lập Đoàn Thẩm định	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	½ ngày	
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	½ ngày	Quyết định thành lập Đoàn Thẩm định
B6	Đoàn Thẩm định tổ chức thẩm định các điều kiện hoạt động của cơ sở theo quy định của pháp luật và ban hành kết quả thẩm định	Đoàn Thẩm định	1½ ngày	Biên bản Thẩm định và kết quả thẩm định
B7	Căn cứ kết quả thẩm định, cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc không cấp Giấy phép	Chuyên viên Phòng Văn hóa khoa học và Thông tin UBND cấp huyện	1 ngày	Dự thảo tờ trình thẩm định, Dự thảo Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke/ văn bản trả lời không cấp Giấy phép
B8	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung biên bản, tờ trình thẩm định, dự thảo giấy phép, công văn trả lời Tổ chức/hộ		½ ngày	

	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 Văn hóa khoa học và Thông tin của UBND cấp huyện		
B9	Lãnh đạo UBND quận/huyện xem xét và ký phê duyệt. Trường hợp không đồng ý chuyển lại lãnh đạo Phòng Văn hóa khoa học và Thông tin xử lý	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày	Giấy phép điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu 04 tại Phụ lục theo Nghị định 148/2024/NĐ- CP)
B10	Tiếp nhận kết quả: - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa khoa học và Thông tin của UBND cấp huyện	1/2 ngày	
B11	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho Tổ chức/hộ kinh doanh theo phiếu hẹn	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện		
B12	Thống kê và theo dõi Chuyên viên cấp huyện có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC.	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4.	Biểu mẫu:			
	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 148/2019/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024); 2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).			

...(1)...

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

Số:/.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

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

Kính gửi:(2).....

Tên doanh nghiệp/hộ kinh doanh:

Người đại diện theo pháp luật:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:

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

Mã số:

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

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

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

Thông tin cũ (nếu có).....

Thông tin điều chỉnh(3)

... (1) ... xin cam đoan nội dung trình bày trên hoàn toàn chính xác và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường, Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12/11/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu vi phạm, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

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

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

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

(3) Ghi rõ nội dung điều chỉnh

03. Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp huyện (QT-03)

1	Mục đích: Quy định nội dung trình tự, thủ tục đăng ký tổ chức Lễ hội		
2	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Văn hóa khoa học và 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. Luật Di sản văn hóa năm 2001. 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa năm 2009. 3. Luật Tín ngưỡng, tôn giáo năm 2016. 4. Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội. 5. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 6. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của UBND thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của thành phố Hà Nội. 7. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
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
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>			
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	19 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đăng hợp lệ (nộp hồ sơ trước ngày dự kiến tổ chức ít nhất 30 ngày)			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công - Nộp trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc + Cổng dịch vụ công Thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
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	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
B2	Phân công công việc cho chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa khoa học và Thông tin	½ ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ vào các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Có văn bản trả lời tổ chức, đơn vị đăng ký tổ chức lễ hội và nêu rõ lý do - 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	Chuyên viên Phòng Văn hóa khoa học và Thông tin	15 ngày	Hồ sơ trình; Văn bản chấp thuận Hoặc văn bản trả lời

	khảo sát, tổng hợp ý 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 Văn hóa khoa học và Thông tin	1 ngày	
B5	Lãnh đạo UBND quận/huyện xem xét và ký phê duyệt Trường hợp không đồng ý chuyển lại lãnh đạo Phòng Văn hóa khoa học và Thông tin xử lý	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo: - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ: Theo mục 3.2 và một số giấy tờ phát sinh trong quá trình giải quyết TTHC. Lưu hồ sơ và Phiếu kiểm soát hồ sơ tại phòng chuyên môn.	Chuyên viên Phòng Văn hóa khoa học và Thông tin	½ ngày	
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/đơn vị theo phiếu hẹn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện		
4.	Biểu mẫu			
	1. Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời.			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

04. Thủ tục Thông báo tổ chức Lễ hội cấp huyện (QT-04)

1	Mục đích: Quy định nội dung trình tự, thủ tục Thông báo tổ chức Lễ hội		
2	Phạm vi: Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Văn hóa khoa học và 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. Luật Di sản văn hóa năm 2001. 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa năm 2009. 3. Luật Tín ngưỡng, tôn giáo năm 2016. 4. Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội 5. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 6. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của UBND thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của thành phố Hà Nội. 7. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo trong đó nêu rõ: - Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội - Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội - Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội - Dự kiến thành phần và số lượng khách mời	x	
	2. Phương án đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường	x	
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>			

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			
	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công - Nộp trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc + Cổng dịch vụ công Thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
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	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	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 Văn hóa khoa học và Thông tin xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa khoa học và Thông tin	½ ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ vào các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Có văn bản trả lời tổ chức/đơn vị đăng ký tổ chức lễ hội và	Chuyên viên Phòng Văn hóa khoa học và Thông tin	09 ngày	Hồ sơ trình

	nêu rõ lý do và yêu cầu hoàn thiện, bổ sung nội dung của lễ hội - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: hoàn thiện hồ sơ trình, tham mưu lãnh đạo phòng về chủ trương tổ chức lễ hội			
B4	Kiểm tra nội dung văn bản tham mưu: - Nếu đủ điều kiện ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo UBND quận/huyện và tham mưu chủ trương tổ chức lễ hội - Nếu chưa đủ điều kiện chuyển lại bước trước	Lãnh đạo Phòng Văn hóa khoa học và Thông tin	1 ngày	Trường hợp không đồng ý, UBND quận/huyện phải có Văn bản trả lời tổ chức/đơn vị, nêu rõ lý do.
B5	Lãnh đạo UBND quận/huyện xem xét hồ sơ, nghe báo cáo và ý kiến tham mưu của lãnh đạo Phòng Văn hóa khoa học và Thông tin: - 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 Văn hóa khoa học và Thông tin tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2 ngày	Trường hợp đồng ý, UBND quận/huyện không cần trả lời bằng văn bản, Tổ chức/đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo
B7	- Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ: Theo mục 3.2 và một số giấy tờ phát sinh trong quá trình giải quyết TTHC. Lưu hồ sơ và Phiếu kiểm soát hồ sơ tại phòng chuyên môn.	Chuyên viên Phòng Văn hóa khoa học và Thông tin	½ ngày	
B8	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Bộ phận tiếp	½ ngày	

	cho tổ chức/đơn vị theo phiếu hẹn	nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện		
4.	Biểu mẫu			
	1. Văn bản thông báo trong đó nêu rõ: - Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội - Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội - Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội - Dự kiến thành phần và số lượng khách mời			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 <i>(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).</i>			

05. Thủ tục thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm (trừ di vật, cổ vật) không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh (QT-05)

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 Phòng Văn hóa Khoa học và Thông tin bao gồm quy định về thành phần hồ sơ, trách nhiệm thực hiện, trình tự và thời gian giải quyết
2. Phạm vi:	Áp dụng đối với hoạt động cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Phòng Văn hóa Khoa học và Thông tin. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Văn hóa Khoa học và Thông tin, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3. Nội dung quy trình	
3.1 Cơ sở pháp lý	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. Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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. 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 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/ 7/ 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/ 04/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. 5. Thông tư số 09/2023/TT-BVHTTDL ngày 09/8/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thuộc phạm vi quản lý chuyên ngành của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xác định mã số hàng hóa theo danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu Việt Nam. 6. Văn bản hợp nhất số 4225/VBHN-BVHTTDL ngày 18/9/2018 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về quy định quản lý hoạt động mua bán hàng hóa

	quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 7. Văn bản hợp nhất số 5751/VBHN-BVHTTDL ngày 27/12/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về thông tu sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa, đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. 8. Nghị định số 131/2022/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/12/2022 quy định chi tiết một số điều của Luật Điện ảnh. 9. Quyết định số 261/QĐ-BVHTTDL ngày 15/02/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 10. Quyết định số 696/QĐ-BVHTTDL ngày 18/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực Văn hoá thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 11. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
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. 01 ảnh chụp mặt trước, chính giữa văn hóa phẩm; đối với tác phẩm điêu khắc bổ sung 01 ảnh chụp từng mặt: bên trái, bên phải và phía sau tác phẩm, có chú thích, kích thước ảnh nhỏ nhất 13 x 18 cm, được in trên giấy hoặc ghi vào thiết bị lưu trữ di động (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính) hoặc ảnh định dạng số (đối với trường hợp nộp qua môi trường điện tử, nộp qua Cổng thông tin một cửa quốc gia). Bản dịch công chứng chi tiết nội dung đối với bản ghi âm, ghi hình có sử dụng tiếng nước ngoài;	x	
	3. Bản sao vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có)		x
<i>Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.</i>			
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		

	- Cấp ngay Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp phát hiện văn hóa phẩm cấm nhập khẩu, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày cấp Giấy biên nhận, Sở VH TT gửi cho cơ quan Hải quan và cá nhân, tổ chức Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công - Nộp trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc + Cổng dịch vụ công Thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định (tùy theo nhu cầu của công dân, bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ và chuyển Phòng Văn hóa Khoa học và Thông tin	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Chuyên viên thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	½ ngày	

	hành bước tiếp theo			
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên thụ lý hồ sơ		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Phòng VHKKH&TT xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu chuyên viên xử lý - nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng VHKKH&TT		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 UBND huyện	½ ngày	Giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa - Lưu hồ sơ tại phòng chuyên môn	Phòng chuyên môn Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả cho tổ chức/công dân			
4. Biểu mẫu				
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm (mẫu đơn số 03 ký hiệu BM.NK ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018)			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (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).			

PHỤ LỤC III*(Kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ)***TÊN TỔ CHỨC (1)**

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

...(2)..., ngày ... tháng năm

THÔNG BÁO NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM KHÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH**KINH DOANH****(trừ di vật, cổ vật)**

Kính gửi:(3).....

.....(1)... hoặc Tôi tên là:.....(4).....

1. Đối với tổ chức:Tên giao dịch: *(nếu có)*.....Tên viết tắt: *(nếu có)*.....Tên bằng tiếng nước ngoài: *(nếu có)*.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Số điện thoại: Fax:..... Email:.....

Website:.....

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:.....

Giới tính: (6)..... Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp:.....(7)...../...../..... Nơi cấp:(8).....

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú:(9).....

Nơi ở hiện tại: (10).....

2. Đối với cá nhân:

Quốc tịch:..(5).....; Giới tính:.... (6).....; Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp:..(7)...../...../..... Nơi cấp:..(8).....

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú: ..(9).....

Nơi ở hiện tại: (10).....

Điện thoại:..... Email:.....

Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm dưới đây:

Loại văn hóa phẩm:.....

Số lượng:.....

Chất liệu:.....

Kích thước:.....

Nội dung văn hóa phẩm:.....

Gửi từ:.....

Đến:.....

Mục đích, phạm vi sử dụng:.....

Chúng tôi/Tôi xin cam kết nội dung Thông báo nhập khẩu là đúng sự thật; chịu trách nhiệm bảo đảm nội dung văn hóa phẩm không vi phạm pháp luật; quản lý, sử dụng văn hóa phẩm nhập khẩu theo đúng quy định của pháp luật.

HỌ TÊN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

...(1) hoặc (4)

(nếu là cơ quan, tổ chức

phải có chữ ký/chữ ký số, dấu)

Ghi chú:

(1) Tên tổ chức thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm (ghi bằng chữ in hoa).

(2) Địa danh.

(3) Tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm.

(4) Tên cá nhân thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm (ghi bằng chữ in hoa).

- Các thông tin số (5), (6), (7), (8), (9), (10):

+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

+ Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

+ Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

PHỤ LỤC IV*(Kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ)***TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM
QUYỀN (1)**
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

...(2)...., ngày ... tháng năm

**GIẤY BIÊN NHẬN
THÔNG BÁO NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM KHÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH
KINH DOANH
(trừ di vật, cổ vật)**

.....(1).....

Địa chỉ trụ sở.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Ngày/tháng/năm đã nhận của.....(3).....

1. Đối với tổ chức:Tên giao dịch: *(nếu có)*.....Tên viết tắt: *(nếu có)*.....Tên bằng tiếng nước ngoài: *(nếu có)*.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Số điện thoại:Fax:.....Email.....

Website:.....

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:.....

Giới tính: (5)..... Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp: ...(6)/...../..... Nơi cấp: (7).....

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú: ...(8).....

Nơi ở hiện tại: ...(9).....

2. Đối với cá nhân:

Quốc tịch: (4).....; Giới tính: (5).....; Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp: ...(6)/...../..... Nơi cấp: ...(7).....

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú: ..(8).....

Nơi ở hiện tại: ... (9).....

Điện thoại:.....Email:.....

01 bộ hồ sơ về việc Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm, bao gồm:

1.

2.

**HỌ TÊN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI
TIẾP NHẬN THÔNG BÁO
(Chữ ký/chữ ký số, dấu)**

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm.

(2) Địa danh.

(3) Tên cá nhân, tổ chức có văn hóa phẩm nhập khẩu.

- Các thông tin số (4), (5), (6), (7), (8), (9):

+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

+ Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

+ Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

PHỤ LỤC V*(Kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ)***TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM
QUYỀN (1)**
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

...(2)...., ngày tháng năm

**THÔNG BÁO DỪNG NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM KHÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH
KINH DOANH
(trừ di vật, cổ vật)**

Kính gửi:.....(3).....

Căn cứ.....(4).....

.....(1).....thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm
của cá nhân, tổ chức với thông tin sau:**1. Đối với tổ chức:**Tên giao dịch: *(nếu có)*.....Tên viết tắt: *(nếu có)*.....Tên bằng tiếng nước ngoài: *(nếu có)*.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Số điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website:.....

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:.....

Giới tính: (6).....Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp:...(7)....../...../.....Nơi cấp:.. (8).....

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú: ...(9).....

Nơi ở hiện tại: ...(10).....

2. Đối với cá nhân:

Quốc tịch:.. (5).....; Giới tính... (6).....; Ngày, tháng, năm sinh:

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp: ...(7)....../...../.....Nơi cấp:.. (8).....

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú: ..(9).....

Nơi ở hiện tại: ...(10).....

Điện thoại:.....Email:.....

Loại văn hóa phẩm:.....

Số lượng:.....

Chất liệu:.....

Kích thước:.....

Nội dung văn hóa phẩm:.....

.....

Gửi từ:.....
 Đến:.....
 Lý do dừng thông báo nhập khẩu:.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN (1)
(Chữ ký/chữ ký số, dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan có thẩm quyền thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm.
- (2) Địa danh.
- (3) Tên cá nhân, tổ chức có Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm.
- (4) Nêu rõ căn cứ pháp lý dừng nhập khẩu văn hóa phẩm.

Các thông tin số (5), (6), (7), (8), (9), (10):

+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

+ Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

+ Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

B. LĨNH VỰC BÁO CHÍ, XẤT BẢN (10)

(Công bố theo Quyết định số 3511/QĐ-UBND ngày 05/7/2024; Quyết định số 5695/QĐ-UBND ngày 30/10/2024; Quyết định số 189/QĐ-SVHTT ngày 18/3/2025)

06. Thủ tục Cấp Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (QT-06)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh tại UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn Thành phố; Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thuộc UBND cấp huyện và các cá nhân, tổ chức liên quan.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; 2. Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; 3. Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; 4. Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản. 5. Thông tư số 22/2018/TT-BTTTT ngày 28/12/2018 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục hàng hóa xuất nhập, nhập khẩu lĩnh vực in, phát hành xuất bản phẩm. 6. Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh. 7. Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội. 8. Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội. 9. Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 10. Quyết định số 682/QĐ-BVHTTDL ngày 14/3/2025 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới thuộc phạm vi chức

	năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. 11. Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội. 12. Quyết định số 189/QĐ-SVHTT ngày 18/3/2025 của Sở Văn hóa và Thể thao về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính. 13. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (theo mẫu)	X		
	2. Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu (theo mẫu).	X		
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).				
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công - Nộp trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc + Cổng dịch vụ công Thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Lệ phí cấp giấy phép: 50.000đ/hồ sơ.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc/giờ hành chính)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện theo quy định.	Các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn Thành phố	1/2 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Thông báo tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ			
B2.1	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng VHKKH&TT	1/2 ngày	

B2.2	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; nêu rõ lý do cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo Giấy phép.	Chuyên viên Phòng VHKH&TT	1 ngày	Mẫu theo định	GP quy
B2.3	- Nếu đồng ý: ký tắt dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng VHKH&TT	1 ngày		
B3	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng VHKH&TT	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày		
B4	Phát hành và trả kết quả				
B4.1	Phát hành văn bản <i>*Lưu ý:</i> Trường hợp kết quả giải quyết TTHC là Giấy phép: gửi 01 bản về Sở VH&TT Hà Nội.	Văn thư	1/2 ngày	Giấy phép	
B4.2	Giao nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Văn thư/ Phòng VHKH&TT và Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày		
4	Biểu mẫu				
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (Mẫu số 29); 2. Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh (Mẫu số 30). <i>(Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).</i>				

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN TC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

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

Số:...../..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

Kính gửi: UBND quận/huyện/thị xã.....⁽¹⁾

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép:.....
- Trụ sở (địa chỉ): Số điện thoại:
- Căn cứ vào nhu cầu sử dụng xuất bản phẩm nước ngoài,

(ghi tên tổ chức, cá nhân) đề nghị được cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm, gồm:

1. Tổng số tên xuất bản phẩm:
2. Tổng số bản:
3. Tổng số băng, đĩa, cassette:
4. Từ nước (xuất xứ):
5. Tên nhà cung cấp/Nhà xuất bản:
6. Cửa khẩu nhập:

Kèm theo đơn này là 03 bản danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu.

(Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến thủ tục này trên Cổng thông tin một cửa quốc gia thì gửi kèm theo file danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu trên Cổng thông tin một cửa quốc gia).

Tổ chức/cá nhân...xin cam kết thực hiện đúng các quy định của Luật Xuất bản, Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Đề nghị UBND..... xem xét, cấp giấy phép./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

(1) Ghi tên cơ quan tiếp nhận đơn như sau:

- Đối với cơ quan, tổ chức ở Trung ương, tổ chức nước ngoài có trụ sở tại thành phố Hà Nội đứng tên trên đơn đề nghị thì ghi Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc UBND cấp huyện nơi đăng ký trụ sở chính;
- Đối với cơ quan, tổ chức khác và cá nhân Việt Nam, cá nhân nước ngoài đứng tên trên đơn đề nghị thì ghi UBND cấp huyện nơi đăng ký trụ sở/đăng ký cư trú hoặc nơi có cửa khẩu mà xuất bản phẩm được nhập khẩu.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ...

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

....., ngày..... tháng..... năm

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM NHẬP KHẨU KHÔNG KINH DOANH

(Kèm theo Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh, ngày..... tháng..... năm.....)

I- PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU

STT	Mã ISBN	Tên gốc của XBP	Tên xuất bản phẩm bằng tiếng Việt	Tác giả	Nhà xuất bản	Thể loại	Số bản	Tóm tắt nội dung	Có kèm theo			Phạm vi sử dụng	Hình thức khác của xuất bản phẩm
									Đĩa	Băng, cassette	Hình thức khác		
Nhà cung cấp:.....													
1													
...													
Nhà cung cấp:.....													
1													
...													
	Tổng cộng:												

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

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

II- PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU⁽¹⁾

Danh mục xuất bản phẩm trên đây được UBND quận/huyện/thị xã.....cấp Giấy phép nhập khẩu số../
ngày.....tháng.....năm.....

07. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (QT-07)*(Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)*

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm tại UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội <i>(trường hợp Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)</i> .
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn Thành phố; Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thuộc UBND cấp huyện và các cá nhân, tổ chức liên quan.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20/11/2018; 3. Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; 4. Quyết định số 143/QĐ-TTg ngày 19/01/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt phương án đơn giản hóa nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động của các cơ sở in thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông; 5. Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản. 6. Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông; 7. Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản. 8. Công văn số 1384/BTTTT-CXBIPH ngày 20/4/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc tháo gỡ vướng mắc khi thực hiện TTHC cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm. 9. Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội. 10. Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội. 11. Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.

	12. Quyết định số 682/QĐ-BVHTTDL ngày 14/3/2025 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. 13. Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội. 14. Quyết định số 189/QĐ-SVHTT ngày 18/3/2025 của Sở Văn hóa và Thể thao về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính. 15. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (theo mẫu).	X	
	2. Bản sao một trong các loại giấy: chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in còn hiệu lực tính đến thời điểm nộp đơn;		X
	3. Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu quy định; - Đối với người đứng đầu cơ sở in xuất bản phẩm: Là người đại diện theo pháp luật được ghi tại một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền;	X	
	4. Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất và thiết bị để thực hiện một trong các công đoạn chế bản in, in và gia công sau in xuất bản phẩm; - Đối với tài liệu chứng minh về mặt bằng sản xuất: Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hay các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để sản xuất; - Đối với tài liệu chứng minh về thiết bị: Bản sao giấy tờ sở hữu hoặc thuê mua thiết bị; trường hợp chưa có thiết bị, trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải kèm theo danh mục thiết bị dự kiến đầu tư. Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, cơ sở in phải hoàn thành việc mua hoặc thuê mua đủ thiết bị theo danh mục dự kiến đầu tư, gửi bản sao chứng từ mua, thuê mua thiết bị cho cơ quan cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.		X
	5. Bản sao văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp hoặc bản sao giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp.		X

	6. Bản sao chứng thực Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.			X
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).				
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công - Nộp trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc + Cổng dịch vụ công Thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc/giờ hành chính)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện theo quy định.	Các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn Thành phố	1/2 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Thông báo tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ			
B2.1	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng VHKKH&TT	1/2 ngày	
B2.2	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; nêu rõ lý do cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo	Chuyên viên Phòng VHKKH&TT	4 ngày	Mẫu GP theo quy định

	quy định: dự thảo Giấy phép.			
B2.3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng VHKH&TT	2 ngày	
B3	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản chuyển Văn thư Sở; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2 ngày	
B4	Phát hành và trả kết quả			
B4.1	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	Giấy phép
B4.2	Giao nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Văn thư/ Phòng VHKH&TT và Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày	
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (Mẫu số 17); 2. Sơ yếu lý lịch (Mẫu số 06); (Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)			

TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép hoạt động inKính gửi: UBND quận/huyện/thị xã⁽¹⁾

1. Tên đơn vị đề nghị cấp giấy phép:.....⁽²⁾
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại: Email:
4. Mã số doanh nghiệp/hộ kinh doanh:
5. Quyết định thành cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập số ngày tháng năm....., nơi cấp.....
- Đề nghị quý cơ quan xem xét cấp giấy phép hoạt động in với các thông tin sau:
- Tên cơ sở in:
 - Địa chỉ trụ sở chính:⁽³⁾
 - Điện thoại: Email:
 - Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất (nếu có):⁽⁴⁾
 - Điện thoại: Email:
 - Họ tên người đứng đầu cơ sở in.....
 - Căn cước công dân số....., cấp ngày... tháng ... năm ..., nơi cấp.....
 - Chức vụ:
 - Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:.....⁽⁵⁾
6. Nội dung đề nghị cấp phép hoạt động: Chế bản/in/gia công sau in xuất bản phẩm⁽⁶⁾.
- Mục đích hoạt động⁽⁷⁾
7. Danh mục thiết bị in (*Chế bản, in, gia công sau in*)

TT	Tên thiết bị (Ghi tiếng Việt và theo công nghệ)	Hãng sản xuất	Model	Số định danh thiết bị (Số máy)	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (Mới 100% hoặc đã qua sử dụng tại thời điểm đầu tư)	Tính năng sử dụng (chế bản, in, gia công sau in)	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị ⁽⁸⁾

8. Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất gồm: Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng số... ngày ... tháng ... năm ... nơi cấp.....

9. Kèm theo đơn này gồm các giấy tờ sau đây:

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in (bản chính);

- Bản sao một trong các loại giấy: chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in còn hiệu lực tính đến thời điểm nộp đơn;

- Bản sao văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp hoặc bản sao giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp;

- Bản sao giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự.

Chúng tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị cấp phép và cam kết chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

⁰ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

⁽²⁾ Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

⁽³⁾ Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

⁽⁴⁾ Ghi theo địa chỉ chi nhánh/xưởng sản xuất trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in. Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

⁽⁵⁾ Ghi đầy đủ họ và tên, quốc tịch của toàn bộ cá nhân và tổ chức là đồng chủ sở hữu tính đến thời điểm nộp đơn (có thể lập thành danh mục kèm theo).

⁽⁶⁾ Ghi từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với tính năng thiết bị in của cơ sở in.

⁽⁷⁾ Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

⁽⁸⁾ Trường hợp thiết bị in nhập khẩu trong giai đoạn mà pháp luật không quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khai năm nhập khẩu đó.

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

Dán ảnh
3 x 4 cm ⁽¹⁾

SƠ YẾU LÝ LỊCH ^(*)

(Dùng cho người được dự kiến bổ nhiệm lãnh đạo nhà xuất bản/Người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề biên tập/Người đứng đầu cơ sở in/Người đứng đầu cơ sở kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm)

1. Họ và tên:.....
2. Tên thường gọi:.....
3. Căn cước công dân số ... , cấp ngày...tháng...năm..., nơi cấp:.....
4. Địa chỉ liên hệ: Điện thoại:
5. Ngày kết nạp vào Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh:...../...../.....
6. Ngày kết nạp vào Đảng Cộng sản Việt Nam:...../...../..... Ngày chính thức:...../...../.....
7. Tình trạng sức khỏe hiện nay:
8. Trình độ văn hóa: Trình độ ngoại ngữ:
9. Trình độ chuyên môn (đại học, trên đại học):.....⁽²⁾
10. Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa bồi dưỡng kiến thức pháp luật xuất bản, nghiệp vụ biên tập/nghiệp vụ quản lý hoạt động in/nghiệp vụ phát hành xuất bản phẩm: Số.....ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:.....⁽³⁾
11. Chứng chỉ hành nghề biên tập số:.....ngày cấp:...../...../.....⁽⁴⁾
12. Nơi công tác: Chức vụ:.....⁽⁵⁾

13. QUAN HỆ GIA ĐÌNH

(Gồm: Bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột)

Số TT	Họ và tên	Quan hệ	Năm sinh		Số căn cước công dân	Nghề nghiệp, làm gì, ở đâu?
			Nam	Nữ		
1						
2						
3						
...						
...						

14. QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN ⁽⁶⁾

Từ tháng năm đến tháng năm	Làm công tác gì?	Ở đâu?	Ghi chú

15. KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Khen thưởng:.....

.....

Kỷ luật:.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước những lời khai trên.

**Xác nhận của địa phương hoặc cơ quan,
đơn vị công tác**

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ
ký số của cơ quan, tổ chức)*

....., ngày tháng ... năm

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

Người khai Sơ yếu lý lịch có trách nhiệm khai đầy đủ vào nội dung các mục trong Sơ yếu lý lịch và chịu trách nhiệm về những lời khai của mình;

()Đối với Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in, cơ sở kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm không bắt buộc phải khai các mục 5, 6, 11.*

⁽¹⁾ Dán ảnh (3cm x 4cm) và có đóng dấu giáp lai của cơ quan xác nhận;

⁽²⁾ Ghi chính xác trình độ chuyên môn: cử nhân, thạc sỹ, tiến sỹ và chuyên ngành đào tạo;

⁽³⁾ Tùy người khai thuộc đối tượng nào thì ghi chính xác một trong ba loại giấy chứng nhận quy định tại điểm d Khoản 1 Điều 20, Điểm đ Khoản 2 Điều 32, Điểm b Khoản 3 Điều 38 Luật Xuất bản;

⁽⁴⁾ Đối với trường hợp bổ nhiệm tổng biên tập nhà xuất bản và cấp chứng chỉ hành nghề biên tập;

⁽⁵⁾ Khai chính xác lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ và chức danh tại cơ quan, tổ chức;

⁽⁶⁾ Khai đầy đủ quá trình hoạt động của bản thân từ khi học đại học.

08. Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (QT-08)*(Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)*

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cấp lại giấy phép hoạt động in tại UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội <i>(trường hợp Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)</i> .
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn Thành phố; Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thuộc UBND cấp huyện và các cá nhân, tổ chức liên quan.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; 2. Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; 3. Quyết định số 143/QĐ-TTg ngày 19/01/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt phương án đơn giản hóa nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động của các cơ sở in thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông. 4. Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; 5. Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản. 6. Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội. 7. Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội. 8. Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 9. Quyết định số 682/QĐ-BVHTTDL ngày 14/3/2025 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. 10. Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội. 11. Quyết định số 189/QĐ-SVHTT ngày 18/3/2025 của Sở Văn hóa và Thể thao về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính. 12. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ

	hành chính công Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (theo mẫu).		X	
	2. Trường hợp thay đổi địa chỉ của mặt bằng sản xuất, cơ sở in xuất bản phẩm gửi kèm bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng.			X
	Ghi chú: - Cơ sở in phải đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày giấy phép hoạt động in bị mất hoặc hư hỏng; - Trường hợp có một trong các thay đổi về: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, chi nhánh của cơ sở in; loại hình tổ chức hoạt động của cơ sở in; thành lập hoặc giải thể chi nhánh của cơ sở in và người đứng đầu cơ sở in thì cơ sở in phải có văn bản thông báo gửi qua dịch vụ công trực tuyến hoặc dịch vụ bưu chính, chuyển phát hoặc nộp trực tiếp tại cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động in nơi đã cấp giấy phép về những thông tin thay đổi để bổ sung vào cơ sở dữ liệu quản lý nhà nước về hoạt động in. - Trường hợp có thay đổi nêu trên mà cơ sở in đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in thì cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động in có trách nhiệm cấp lại giấy phép hoạt động in. (Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công - Nộp trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc + Cổng dịch vụ công Thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc/giờ hành chính)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn	1/2 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Thông báo

	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện theo quy định.	Thành phố		tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ			
B2.1	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng VH&KH&TT	1/2 ngày	
B2.2	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; nêu rõ lý do cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo Giấy phép.	Chuyên viên Phòng VH&KH&TT	1 ngày	Mẫu theo định GP quy
B2.3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng VH&KH&TT	1 ngày	
B3	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng VH&KH&TT	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày	
B4	Phát hành và trả kết quả			
B4.1	Phát hành văn bản <i>*Lưu ý:</i> Trường hợp kết quả giải quyết TTHC là Giấy phép: gửi 01 bản về Sở VH&TT Hà Nội.	Văn thư	1/2 ngày	Giấy phép
B4.2	Giao nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Văn thư/ Phòng VH&KH&TT và Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày	
4	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 18, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)			

TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in

Kính gửi: UBND quận/huyện/thị xã⁽¹⁾

1. Tên đơn vị đề nghị:.....⁽²⁾
 2. Địa chỉ:
 3. Số điện thoại: Email:
 4. Mã số doanh nghiệp/hộ kinh doanh:.....
 5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập số ngày..... tháng..... năm....., nơi cấp.....
 6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số:..... ngày ... tháng ... năm do.....
- Hiện nay, do đơn vị có sự thay đổi thông tin/làm mất/hỏng giấy phép hoạt động in. Lý do (thay đổi thông tin/mất/hỏng).....
- Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đề nghị quý cơ quan xem xét cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in theo các thông tin thay đổi sau:
- Tên cơ sở in:.....
 - Địa chỉ trụ sở chính:.....⁽³⁾
 - Điện thoại: Email:.....
 - Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất:.....⁽⁴⁾
 - Điện thoại: Email:.....
 - Họ tên người đứng đầu cơ sở in:
 - Căn cước công dân số:..... cấp ngày tháng..... năm.... nơi cấp.....
 - Chức vụ:
 - Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:.....⁽⁵⁾
 - Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép:..⁽⁶⁾
 - Mục đích hoạt động⁽⁷⁾
 - 7. Thay đổi về thiết bị in (nếu có).....⁽⁸⁾
 - 8. Thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất (nếu có).....⁽⁹⁾

Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan đến thay đổi thông tin/mất/hỏng giấy phép hoạt động in theo quy định của pháp luật.

Chúng tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị cấp phép và cam kết chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

⁽¹⁾Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

⁽²⁾Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

⁽³⁾Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp.

⁽⁴⁾Ghi theo địa chỉ chi nhánh/xưởng sản xuất trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in. Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

⁽⁵⁾Ghi đầy đủ họ và tên, quốc tịch của toàn bộ cá nhân và tổ chức là đồng chủ sở hữu tính đến thời điểm nộp đơn (có thể lập thành danh mục kèm theo).

⁽⁶⁾ Ghi từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với tính năng thiết bị in của cơ sở in.

⁽⁷⁾ Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

⁽⁸⁾ Nếu có sự thay đổi (tăng hoặc giảm) về thiết bị so với lần cấp phép trước đó thì kê khai đầy đủ thông tin của thiết bị thay đổi: Tên, hãng sản xuất, model, số máy, nước sản xuất, năm sản xuất, chất lượng, tính năng sử dụng; số, ngày, tháng, năm hóa đơn mua, bán hàng và giấy phép nhập khẩu (nếu thiết bị nhập khẩu trong thời gian quy định phải có giấy phép. Trường hợp thiết bị in nhập khẩu trong giai đoạn mà pháp luật không quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khai năm nhập khẩu đó).

⁽⁹⁾ Nếu có sự thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất so với lần cấp phép trước đó thì kê khai lại theo địa chỉ đăng ký thay đổi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

09. Thủ tục Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (QT-09)

(Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm tại UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội (<i>trường hợp Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã</i>)
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn Thành phố; Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thuộc UBND cấp huyện và các cá nhân, tổ chức liên quan.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; 2. Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; 3. Quyết định số 143/QĐ-TTg ngày 19/01/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt phương án đơn giản hóa nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động của các cơ sở in thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông; 4. Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản. 5. Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản. 6. Công văn số 1384/BTTTT-CXBIPH ngày 20/4/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc tháo gỡ vướng mắc khi thực hiện TTHC cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm. 7. Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội. 8. Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội. 9. Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 10. Quyết định số 682/QĐ-BVHTTDL ngày 14/3/2025 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. 11. Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn

	hoá và Thể thao thành phố Hà Nội. 12. Quyết định số 189/QĐ-SVHTT ngày 18/3/2025 của Sở Văn hóa và Thể thao về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính. 13. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (theo mẫu).	X		
	2. Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng (trường hợp thay đổi về địa chỉ mặt bằng sản xuất)		X	
	3. Giấy tờ chứng minh về việc có một trong những nội dung thay đổi về tên gọi, địa chỉ, thành lập chi nhánh, chia tách hoặc sáp nhập cơ sở in.		X	
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).				
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công - Nộp trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc + Cổng dịch vụ công Thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc/giờ hành chính)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện theo quy định.	Các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn Thành phố	1/2 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Thông báo tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ			
B2.1	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Lãnh đạo	1/2 ngày	

	phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	Phòng VH&KH&TT		
B2.2	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; nêu rõ lý do cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo Giấy phép.	Chuyên viên Phòng VH&KH&TT	1 ngày	Mẫu GP theo quy định
B2.3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng VH&KH&TT	1 ngày	
B3	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng VH&KH&TT.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày	
B4	Phát hành và trả kết quả			
B4.1	Phát hành văn bản <i>*Lưu ý:</i> Trường hợp kết quả giải quyết TTHC là Giấy phép: gửi 01 bản về Sở VH&TT Hà Nội.	Văn thư	1/2 ngày	Giấy phép
B4.2	Giao nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Văn thư/ Phòng VH&KH&TT và Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày	
4	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in (<i>Mẫu số 18, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông</i>)			

TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in

Kính gửi: UBND quận/huyện/thị xã.....⁽¹⁾

1. Tên đơn vị đề nghị:.....⁽²⁾
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại:..... Email:.....
4. Mã số doanh nghiệp/hộ kinh doanh:.....
5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập số ngày..... tháng..... năm....., nơi cấp.....
6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số:..... ngày ... tháng ... nămdo.....

Hiện nay, do đơn vị có sự thay đổi thông tin/làm mất/hỏng giấy phép hoạt động in. Lý do (thay đổi thông tin/mất/hỏng).....

Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đề nghị quý cơ quan xem xét cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in theo các thông tin thay đổi sau:

- Tên cơ sở in:
- Địa chỉ trụ sở chính:.....⁽³⁾
- Điện thoại: Email:
- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất:.....⁽⁴⁾
- Điện thoại: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:
- Căn cước công dân số:..... cấp ngày tháng..... năm.... nơi cấp.....
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:.....⁽⁵⁾
- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép:..⁽⁶⁾
- Mục đích hoạt động⁽⁷⁾
- 7. Thay đổi về thiết bị in (nếu có).....⁽⁸⁾
- 8. Thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất (nếu có).....⁽⁹⁾

Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan đến thay đổi thông tin/mất/ hỏng giấy phép hoạt động in theo quy định của pháp luật.

Chúng tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị cấp phép và cam kết chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

⁽¹⁾Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

⁽²⁾Ghi tên cơ sở in để nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

⁽³⁾Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp.

⁽⁴⁾Ghi theo địa chỉ chi nhánh/xưởng sản xuất trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in. Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

⁽⁵⁾Ghi đầy đủ họ và tên, quốc tịch của toàn bộ cá nhân và tổ chức là đồng chủ sở hữu tính đến thời điểm nộp đơn (có thể lập thành danh mục kèm theo).

⁽⁶⁾Ghi từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với tính năng thiết bị in của cơ sở in.

⁽⁷⁾Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

⁽⁸⁾Nếu có sự thay đổi (tăng hoặc giảm) về thiết bị so với lần cấp phép trước đó thì kê khai đầy đủ thông tin của thiết bị thay đổi: Tên, hãng sản xuất, model, số máy, nước sản xuất, năm sản xuất, chất lượng, tính năng sử dụng; số, ngày, tháng, năm hóa đơn mua, bán hàng và giấy phép nhập khẩu (nếu thiết bị nhập khẩu trong thời gian quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khai năm nhập khẩu đó.).

⁽⁹⁾Nếu có sự thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất so với lần cấp phép trước đó thì kê khai lại theo địa chỉ đăng ký thay đổi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

10. Thủ tục Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (QT-10)
(Doanh nghiệp có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm tại UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội <i>(trường hợp Doanh nghiệp có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại cùng 01 quận, huyện, thị xã).</i>
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn Thành phố; Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thuộc UBND cấp huyện và các cá nhân, tổ chức liên quan.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; 2. Luật Cư trú ngày 13/11/2020; 3. Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; 4. Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản. 5. Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản. 6. Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội. 7. Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội. 8. Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 9. Quyết định số 682/QĐ-BVHTTDL ngày 14/3/2025 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. 10. Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội. 11. Quyết định số 189/QĐ-SVHTT ngày 18/3/2025 của Sở Văn hóa và Thể thao về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính. 12. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm (<i>theo mẫu</i>)	X		
	2. Bản sao giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh		X	
	3. Bản sao giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho người đứng đầu cơ sở phát hành có quốc tịch nước ngoài		X	
	4. Bản sao văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp.		X	
* Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến: thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.				
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công - Nộp trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc + Cổng dịch vụ công Thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc/giờ hành chính)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện theo quy định.	Các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn Thành phố	1/2 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Thông báo tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ			

B2.1	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng VH&TT	1/2 ngày	
B2.2	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; nêu rõ lý do cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo Giấy phép.	Chuyên viên Phòng VH&TT	1 ngày	Mẫu GXN theo quy định
B2.3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng VH&TT	1 ngày	
B3	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng VH&TT	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày	
B4	Phát hành và trả kết quả			
B4.1	Phát hành văn bản <i>*Lưu ý:</i> Trường hợp kết quả giải quyết TTHC là Giấy xác nhận: gửi 01 bản về Sở VH&TT Hà Nội.	Văn thư	1/2 ngày	Giấy xác nhận
B4.2	Giao nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Văn thư/ Phòng VH&TT và Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày	
4	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm (Mẫu số 35, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).			

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ

Số:...../.....(nếu có)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA
VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Đăng ký/Đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Kính gửi: UBND quận/huyện/thị xã..... (1)

Tên cơ sở phát hành:
Tên người đứng đầu:.....Quốc
tịch:.....

Căn cước công dân/ hộ chiếu số....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:

E-mail:

Website (nếu có):.....

Mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế.....

Chi nhánh:

- Số lượng chi nhánh:

- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh:

Địa điểm kinh doanh:

- Số lượng địa điểm:

- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:

Căn cứ Luật Xuất bản năm 2012 và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, đơn vị chúng tôi gửi đến quý cơ quan hồ sơ đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (lần đầu /đăng ký lại). Kèm theo đơn này là các giấy tờ theo quy định của pháp luật.

Chúng tôi cam kết đảm bảo đầy đủ các điều kiện và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Đề nghị UBND quận/huyện/thị xã..... xem xét xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Chú thích:

(1) - Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại 02 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;

- Cơ sở phát hành có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại cùng 01 quận, huyện, thị xã đăng ký với UBND quận, huyện, thị xã đó.

- Cơ sở phát hành có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên đăng ký với Sở VH&TT Hà Nội.

(2) Trường hợp đăng ký hoạt động (lần đầu hoặc đăng ký lại), kèm theo Đơn này gồm giấy tờ quy định tại các điểm b, c và d khoản 3 Điều 17 Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

11. Cấp lại Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (QT-11)*(Doanh nghiệp có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)*

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cấp lại Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm tại UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội <i>(trường hợp Doanh nghiệp có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)</i> .
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn Thành phố; Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thuộc UBND cấp huyện và các tổ chức, doanh nghiệp liên quan.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; 2. Luật Cư trú ngày 13/11/2020; 3. Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; 4. Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản. 5. Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản. 6. Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội. 7. Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội. 8. Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 9. Quyết định số 682/QĐ-BVHTTDL ngày 14/3/2025 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. 10. Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội. 11. Quyết định số 189/QĐ-SVHTT ngày 18/3/2025 của Sở Văn hóa và Thể thao về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính. 12. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm <i>(theo mẫu)</i>		X	
	2. Bản sao giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh			X
	3. Bản sao giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho người đứng đầu cơ sở phát hành có quốc tịch nước ngoài			X
	4. Bản sao văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp.			X
* Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.				
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công - Nộp trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc + Cổng dịch vụ công Thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc/giờ hành chính)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện theo quy định.	Các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn Thành phố	1/2 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Thông báo tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ			
B2.1	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	

	định hồ sơ.	VHKH&TT		
B2.2	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; nêu rõ lý do cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo Giấy phép.	Chuyên viên Phòng VHKH&TT	1 ngày	Mẫu GXN theo quy định
B2.3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng VHKH&TT	1 ngày	
B3	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng VHKH&TT	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày	
B4	Phát hành và trả kết quả			
B4.1	Phát hành văn bản <i>*Lưu ý:</i> Trường hợp kết quả giải quyết TTHC là Giấy xác nhận: gửi 01 bản về Sở VH&TT Hà Nội.	Văn thư	1/2 ngày	Giấy xác nhận
B4.2	Giao nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Văn thư/ Phòng VHKH&TT và Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày	
4	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm (<i>Mẫu số 35, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông</i>).			

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ

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

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Kính gửi: UBND quận/huyện/thị xã.....⁽¹⁾

Tên cơ sở phát hành:
Tên người đứng đầu:.....Quốc tịch:.....
Căn cước công dân/ hộ chiếu số....., cấp ngày.....tháng.....năm.....
Nơi cấp.....
Địa chỉ trụ sở chính:.....
Điện thoại:.....
E-mail:.....
Website (nếu có):
Mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế.....
Chi nhánh:

- Số lượng chi nhánh:.....
- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh:

Địa điểm kinh doanh:

- Số lượng địa điểm:.....
- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:

Căn cứ Luật Xuất bản năm 2012 và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, đơn vị chúng tôi gửi đến quý cơ quan hồ sơ đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (lần đầu /đăng ký lại). Kèm theo đơn này là các giấy tờ theo quy định của pháp luật.

Chúng tôi cam kết đảm bảo đầy đủ các điều kiện và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Đề nghị UBND.....xem xét xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Chú thích:

⁽¹⁾ - Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại 02 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;

- Cơ sở phát hành có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại cùng 01 quận, huyện, thị xã đăng ký với UBND quận, huyện, thị xã đó.

- Cơ sở phát hành có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên đăng ký với Sở VH&TT Hà Nội.

12. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in (QT12)*(cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)*

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cấp giấy phép hoạt động in của UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội <i>(trường hợp Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)</i> .		
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn Thành phố; Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thuộc UBND cấp huyện và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; 2. Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/20/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính Phủ quy định về hoạt động in. 3. Nghị định 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in. 4. Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in. 5. Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội. 6. Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội. 7. Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 8. Quyết định số 682/QĐ-BVHTTDL ngày 14/3/2025 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. 9. Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội. 10. Quyết định số 189/QĐ-SVHTT ngày 18/3/2025 của Sở Văn hóa và Thể thao về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính. 11. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (theo mẫu quy định).	X	

	2. Bản sao (kèm bản gốc để đối chiếu) hoặc bản sao có giá trị pháp lý một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở in đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.			X
	3. Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in (theo mẫu quy định).	X		
Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.				
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công - Nộp trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc + Cổng dịch vụ công Thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc/giờ hành chính)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện theo quy định.	Các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn Thành phố.	1/2 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Thông báo tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ			
B2.1	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng VHKKH&TT	1/2 ngày	
B2.2	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản	Chuyên viên Phòng VHKKH&TT	4 ngày	Mẫu GP theo quy định

	yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; nêu rõ lý do cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo Giấy phép.			
B2.4	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng VHKH&TT	2 ngày	
B3	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư Sở; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2 ngày	
B4	Phát hành và trả kết quả			
B4.1	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	Giấy phép
B4.2	Giao nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Văn thư/ Phòng VHKH&TT và Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày	
4	Biểu mẫu			
	- Mẫu Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (<i>Mẫu số 01, ban hành kèm Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ</i>). - Mẫu Sơ yếu lý lịch người đứng đầu cơ sở in (<i>Mẫu số 03, ban hành kèm Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ</i>).			

[illegible]

8. Số, ngày, tháng, năm, nơi cấp giấy tờ về địa điểm, mặt bằng sản xuất:

⁸

Cơ sở in xin chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị cấp phép và cam kết chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

² Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

³ Chỉ ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp của quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

⁴ Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

⁵ Ghi đầy đủ toàn bộ tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có), bao gồm cả các cá nhân sử hữu cổ phần của cơ sở in.

⁶ Ghi tên từng loại sản phẩm in đề nghị cấp giấy phép (Ví dụ: Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác; tem chống giả...).

⁷ Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

⁸ Ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng ...

Ảnh
4 x 6 cm

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH
(của người đứng đầu cơ sở in)

1. Họ và tên Bí danh:
 2. Ngày, tháng, năm sinh: Nam, nữ:
 3. Quê quán:
 4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
 5. Nơi đăng ký tạm trú hiện nay (nếu có):
 6. Căn cước công dân: Số ngày..... tháng năm ...nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
 7. Dân tộc: Tôn giáo: Quốc tịch:
 8. Tình trạng sức khỏe hiện nay:
 9. Trình độ văn hóa: Trình độ chuyên môn:
 10. Trình độ chính trị:
 11. Chức vụ trong cơ sở in:
 12. Tên cơ sở in/chi nhánh:
 13. Ngành, nghề kinh doanh về in:
- QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN**

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Làm công tác gì, cơ quan nào, chức vụ?	Địa chỉ ở đâu?

Tôi cam đoan những nội dung khai trong bản lý lịch này là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN/ĐƠN VỊ⁸

....., ngày tháng năm

Người khai ký tên
(Ký và ghi rõ họ tên)

⁸ Dành cho cơ sở in sự nghiệp công lập.

13. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động in (QT-13)*(Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)*

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Cấp lại giấy phép hoạt động in tại UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội (<i>trường hợp Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã</i>).		
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn Thành phố; Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thuộc UBND cấp huyện và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; 2. Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/20/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính Phủ quy định về hoạt động in. 3. Nghị định 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in. 4. Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; 5. Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội. 6. Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội. 7. Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 8. Quyết định số 682/QĐ-BVHTTDL ngày 14/3/2025 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. 9. Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội. 10. Quyết định số 189/QĐ-SVHTT ngày 18/3/2025 của Sở Văn hóa và Thể thao về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính. 11. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (theo mẫu);	X	

	2. Các giấy tờ chứng minh sự thay đổi trong các trường hợp cụ thể như: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, chi nhánh của cơ sở in; loại hình tổ chức hoạt động của cơ sở in; thành lập hoặc giải thể chi nhánh của cơ sở in và người đứng đầu cơ sở in;		X	
	3. Bản chính giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao giấy phép (nếu có) trong trường hợp bị mất.	X		
	Ghi chú: - Cơ sở in phải đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày giấy phép hoạt động in bị mất hoặc hư hỏng; - Trường hợp có một trong các thay đổi về: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, chi nhánh của cơ sở in; loại hình tổ chức hoạt động của cơ sở in; thành lập hoặc giải thể chi nhánh của cơ sở in và người đứng đầu cơ sở in thì cơ sở in phải có văn bản thông báo gửi qua dịch vụ công trực tuyến hoặc dịch vụ bưu chính, chuyển phát hoặc nộp trực tiếp tại cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động in nơi đã cấp giấy phép về những thông tin thay đổi để bổ sung vào cơ sở dữ liệu quản lý nhà nước về hoạt động in. - Trường hợp có thay đổi nêu trên mà cơ sở in đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in thì cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động in có trách nhiệm cấp lại giấy phép hoạt động in.			
Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.				
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	07 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công - Nộp trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc + Cổng dịch vụ công Thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc/giờ hành chính)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện theo quy định.	Các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn Thành phố.	1/2 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Thông báo tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ			

B2.1	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng VH&KH&TT	1/2 ngày	
B2.2	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; nêu rõ lý do cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo Giấy phép.	Chuyên viên Phòng VH&KH&TT	1 ngày	Mẫu GP theo quy định
B2.3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng VH&KH&TT	1 ngày	
B3	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng VH&KH&TT	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày	
B4	Phát hành và trả kết quả			
B4.1	Phát hành văn bản *Lưu ý: Trường hợp kết quả giải quyết TTHC là Giấy phép: gửi 01 bản về Sở VH&TT Hà Nội.	Văn thư	1/2 ngày	Giấy phép
B4.2	Giao nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Văn thư/ Phòng VH&KH&TT và Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày	
4	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 02 - Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ).			

**TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY PHÉP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại giấy phép hoạt động in**Kính gửi: UBND quận/huyện/thị xã.....¹

1. Tên đơn vị đề nghị:²
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại: Email:
4. Mã số doanh nghiệp:
5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập số ngày tháng năm, nơi cấp³
6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số ngày tháng năm của

Hiện nay, do đơn vị có sự thay đổi thông tin (làm mất, hỏng...) giấy phép hoạt động in, để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in theo các thông tin sau:

- Tên cơ sở in/chỉ nhánh:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Email:
- Địa chỉ chi nhánh (nếu có)/xưởng sản xuất⁴:
- Điện thoại: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in/chỉ nhánh: Căn cước công dân: Số ... ngày tháng ... năm nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):⁵
- Nội dung đề nghị được cấp phép hoạt động chế bản/in/gia công sau in:⁶
- Mục đích hoạt động:⁷

Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan đến thay đổi thông tin giấy phép hoạt động in theo quy định của pháp luật./.

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

¹ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

² Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

³ Chỉ ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp của quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

⁴ Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

⁵ Ghi đầy đủ toàn bộ tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có), bao gồm cả các cá nhân sở hữu cổ phần của cơ sở in.

⁶ Ghi tên từng loại sản phẩm in đề nghị cấp giấy phép (Ví dụ: Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác; tem chống giả...).

⁷ Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

14. Thủ tục Xác nhận Đăng ký hoạt động cơ sở in (QT-14)*(Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)*

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in tại UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội <i>(trường hợp Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)</i> .
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn Thành phố; Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thuộc UBND cấp huyện và các cá nhân, tổ chức liên quan.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; 2. Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/20/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính Phủ quy định về hoạt động in. 3. Nghị định 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in. 4. Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; 5. Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội. 6. Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội. 7. Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 8. Quyết định số 682/QĐ-BVHTTDL ngày 14/3/2025 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. 9. Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội. 10. Quyết định số 189/QĐ-SVHTT ngày 18/3/2025 của Sở Văn hóa và Thể thao về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính. 11. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.
3.2	Thành phần hồ sơ Bản chính Bản sao

	1. Tờ khai đăng ký hoạt động in (theo mẫu)		X	
<i>Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.</i>				
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công - Nộp trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc + Cổng dịch vụ công Thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc/giờ hành chính)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện theo quy định.	Các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn Thành phố.	1/4 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Thông báo tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ			
B2.1	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng VH&KH&TT	1/4 ngày	
B2.2	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; nêu rõ lý do cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo Giấy phép.	Chuyên viên Phòng VH&KH&TT	1 ngày	Mẫu GXN theo quy định
B2.3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	

	- Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	VHKH&TT		
B3	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng VHKH&TT	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày	
B4	Phát hành và trả kết quả			
B4.1	Phát hành văn bản <i>*Lưu ý:</i> Trường hợp kết quả giải quyết TTHC là Giấy xác nhận: gửi 01 bản về Sở VH&TT Hà Nội.	Văn thư	1/4 ngày	Giấy xác nhận
B4.2	Giao nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Văn thư/ Phòng VHKH&TT và Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày	
4	Biểu mẫu			
	Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in (<i>Mẫu số 08 - Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ</i>).			

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi: UBND quận/huyện/thị xã.....¹

- Tên cơ sở in/chi nhánh:
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Địa chỉ chi nhánh (nếu có)/ xưởng sản xuất:
-
- Điện thoại: Email:
- Mã số doanh nghiệp:
- Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập số
ngày tháng năm , nơi cấp
- Điện thoại: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:
- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số
ngày tháng ... năm nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có): 2
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in 3
- Mục đích hoạt động 4
- Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in)

[illegible]

- Số, ngày, tháng, năm, nơi cấp giấy tờ về địa điểm, mặt bằng sản xuất:

.....⁵

Chúng tôi cam kết tính chính xác nội dung đăng ký trên đây và chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi tên cơ quan xác nhận đăng ký.

² Ghi đầy đủ toàn bộ tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in, bao gồm cả các cá nhân sở hữu cổ phần của cơ sở in (nếu có).

³ Ghi tên từng loại sản phẩm in đăng ký (Ví dụ: Bao bì, nhãn hàng hóa...).

⁴ Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

⁵ Ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng.

15. Thủ tục Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (QT-15)*(Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)*

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in tại UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội <i>(trường hợp Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)</i> .
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn Thành phố; Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thuộc UBND cấp huyện và các cá nhân, tổ chức liên quan.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; 2. Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/20/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính Phủ quy định về hoạt động in. 3. Nghị định 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in. 4. Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in. 5. Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội. 6. Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội. 7. Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 8. Quyết định số 682/QĐ-BVHTTDL ngày 14/3/2025 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. 9. Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội. 10. Quyết định số 189/QĐ-SVHTT ngày 18/3/2025 của Sở Văn hóa và Thể thao về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính. 11. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
	Tờ khai Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (theo mẫu)		X	
Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.				
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công - Nộp trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc + Cổng dịch vụ công Thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc/giờ hành chính)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện theo quy định.	Các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trên địa bàn Thành phố.	1/4 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Thông báo tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ			
B2.1	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng VHKKH&TT	1/4 ngày	
B2.2	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; nêu rõ lý do cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo	Chuyên viên Phòng VHKKH&TT	1 ngày	Mẫu GXN theo quy định

	quy định: dự thảo Giấy phép.			
B2.3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng VHKH&TT	1/2 ngày	
B3	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng VHKH&TT	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày	
B4	Phát hành và trả kết quả			
B4.1	Phát hành văn bản <i>*Lưu ý:</i> Trường hợp kết quả giải quyết TTHC là Giấy xác nhận: gửi 01 bản về Sở VH&TT Hà Nội.	Văn thư	1/4 ngày	Giấy xác nhận
B4.2	Giao nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Văn thư/ Phòng VHKH&TT và Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày	
4	Biểu mẫu			
	Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in (Mẫu số 09 - Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ).			

[illegible]

II. NỘI DUNG THÔNG TIN THAY ĐỔI (KHAI BÁO LẠI)³

- Tên cơ sở in/chi nhánh:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:..... Email:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp số ngày tháng nơi cấp
-
- Địa chỉ chi nhánh (nếu có):
- Điện thoại: Email:
- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số ngày tháng ... năm nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in:
- Mục đích hoạt động:
- Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in)

STT	Tên thiết bị (Ghi tiếng Việt và theo công nghệ)	Hãng sản xuất	Model	Số định danh thiết bị (Số máy)	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng(chiếc)	Chất lượng (Mới 100% hoặc đã qua sử dụng tại thời điểm đầu tư)	Tính năng sử dụng (chế bản, in, gia công sau in)	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị

Cơ sở in cam kết tính chính xác nội dung đăng ký trên đây và chấp hành đúng quy định của pháp luật về hoạt động in./.

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

¹ Ghi tên cơ quan xác nhận đăng ký.

² Ghi theo nội dung đã đăng ký và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

³ Ghi nội dung thông tin thay đổi so với lần đăng ký trước.

C. LĨNH VỰC THÔNG TIN ĐIỆN TỬ (04)

16. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (QT16)

1	Mục đích Quy định trình tự và cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng của UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.		
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phòng Văn hóa Khoa học và Thông tin và cơ quan, đơn vị liên quan thuộc UBND cấp huyện.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Viễn thông năm 2009; 2. Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng. 3. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận	x	
	2. Giấy đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.		x
	3. Chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là cá nhân. Chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp.		x
<i>Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.</i>			
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	10 (mười) ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công - Nộp trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc + Cổng dịch vụ công Thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).		
3.6	Lệ phí		

	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày	- 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 thủ tục hành chính;
B2	Phân công thụ lý hồ sơ. Trường hợp hồ sơ DVC mức 3, bỏ qua B2	Lãnh đạo Phòng VH, KH&TT	01 ngày	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên thụ lý tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế: - Hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo thông báo từ chối hồ sơ, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: hoàn thiện hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng.	Chuyên viên thụ lý	10 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
B4	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Lãnh đạo Phòng VH, KH&TT	1 ½ ngày	
B5	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	½ ngày	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả	Lãnh đạo Phòng chuyên môn và Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp huyện	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là cá nhân) 2. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)			

	3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là cá nhân) 4. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)
--	---

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận, huyện.....

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

Phần 1. Thông tin chung

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

Phần 2. Tài liệu kèm theo

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

Phần 3. Cam kết

Tôi xin cam kết:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

CHỦ ĐIỂM

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

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp huyện

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

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:
 - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:.... do.... cấp ngày... tháng... năm... do....
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại liên hệ:Fax:
 - Địa chỉ thư điện tử:
2. Tên điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng:
3. Thông tin của cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Họ và tên:

Số định danh cá nhân hoặc số CMTND hoặc số hộ chiếu:

Ngày cấp:..... Nơi cấp:

Điện thoại liên hệ:Địa chỉ thư điện tử:
4. Địa chỉ của địa điểm kinh doanh (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương):
5. Số lượng máy tính dự kiến:.....

Phần 2. Tài liệu kèm theo

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

2. Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/căn cước/căn cước công dân/hộ chiếu của cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

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

Phần 3. Cam kết

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

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

CHỦ ĐIỂM

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

UBND CẤP TỈNH/THÀNH PHỐ.....
UBND QUẬN/HUYỆN.....

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

....., ngày tháng năm ...

Số GCN:.....

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

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN
CHỨNG NHẬN

I. Thông tin chung:

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

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

1. Tên điểm:
2. Địa chỉ của điểm (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương):
3. Thời hạn có hiệu lực của giấy chứng nhận:.....
4. Quyền và nghĩa vụ của chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử chỉ được hoạt động tại địa chỉ quy định tại điểm 2 Giấy chứng nhận này, không được hoạt động từ 22 giờ đêm đến 8 giờ sáng hôm sau, duy trì đáp ứng đầy đủ các điều kiện hoạt động quy định tại Điều 62 Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng và thực hiện các trách nhiệm quy định tại Điều 68 Nghị định này trong suốt thời gian hoạt động.

CHỦ TỊCH UBND QUẬN/HUYỆN
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu/ký số)

17. Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (QT-17)

1	Mục đích Quy định trình tự và cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng của UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.			
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phòng Văn hóa và Thông tin và cơ quan, đơn vị liên quan thuộc UBND cấp huyện.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Viễn thông năm 2009; 2. Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng. 3. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận	x		
	2. Các tài liệu có liên quan đến các thông tin thay đổi (nếu có).		x	
Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.				
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 (năm) ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công - Nộp trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc + Cổng dịch vụ công Thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
B2	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng VH, KH&TT	½ ngày	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên thụ lý hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo thông báo từ chối hồ sơ, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: hoàn thiện hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng.	Chuyên viên thụ lý	02 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
B4	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Lãnh đạo Phòng VH, KH&TT	½ ngày	
B5	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	½ ngày	
B6	Phát hành văn bản	Chuyên viên thụ lý	½ ngày	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả	Lãnh đạo Phòng chuyên môn và Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp huyện	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là cá nhân) 2. Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp) 3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là cá nhân) 4. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)			

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp huyện

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

Phần 1. Thông tin chung

1. Họ và tên:

- Số định danh cá nhân hoặc số CMTND hoặc số hộ chiếu:

- Ngày cấp:..... Nơi cấp:

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

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

- Tên điểm:

- Địa chỉ

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

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

1. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:

2. Lý do sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

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

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

Phần 4. Cam kết

Tôi xin cam kết:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

CHỦ ĐIỂM

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

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp huyện

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

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:

- Địa chỉ trụ sở chính:

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

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

- Tên điểm:.....

- Địa chỉ:

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

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

1. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:

2. Lý do sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Các tài liệu liên quan (nếu có)

Phần 4. Cam kết

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

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

CHỦ ĐIỂM

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

UBND CẤP TỈNH/THÀNH PHỐ.....
UBND QUẬN/HUYỆN.....

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

....., ngày tháng năm ...

Số GCN:.....

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

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN
CHỨNG NHẬN

I. Thông tin chung:

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

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

1. Tên điểm:
2. Địa chỉ của điểm (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương):
3. Thời hạn có hiệu lực của giấy chứng nhận:.....
4. Quyền và nghĩa vụ của chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử chỉ được hoạt động tại địa chỉ quy định tại điểm 2 Giấy chứng nhận này, không được hoạt động từ 22 giờ đêm đến 8 giờ sáng hôm sau, duy trì đáp ứng đầy đủ các điều kiện hoạt động quy định tại Điều 62 Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng và thực hiện các trách nhiệm quy định tại Điều 68 Nghị định này trong suốt thời gian hoạt động.

CHỦ TỊCH UBND QUẬN/HUYỆN
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu/ký số)

18. Thủ tục gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (QT-18)

1	Mục đích Quy định trình tự và cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng của UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.		
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phòng Văn hóa và Thông tin và cơ quan, đơn vị liên quan thuộc UBND cấp huyện.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Viễn thông năm 2009; 2. Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng. 3. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận	x	
	Chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm là cá nhân.		x
<i>Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.</i>			
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	05 (năm) ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công - Nộp trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc + Cổng dịch vụ công Thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).		
3.6	Lệ phí		
	Chưa quy định		
3.7	Quy trình xử lý công việc		
TT	Trình tự		
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	$\frac{1}{2}$ ngày B1

	hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			
B2	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng VH, KH&TT	1/2 ngày	B2
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên thụ lý hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo thông báo từ chối hồ sơ, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: hoàn thiện hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng.	Chuyên viên thụ lý	02 ngày	B3
B4	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Lãnh đạo Phòng VH, KH&TT	1/2 ngày	B4
B5	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày	B5
B6	Phát hành văn bản	Chuyên viên thụ lý	½ ngày	B6
B7	Ký giao và nhận trả kết quả	Lãnh đạo Phòng chuyên môn và Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp huyện	½ ngày	B7
4.	Biểu mẫu			4.
	1. Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là cá nhân) 2. Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp) 3. Quyết định gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp huyện

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

Phần 1. Thông tin chung

- Họ và tên:
- Số định danh cá nhân hoặc số CMTND hoặc số hộ chiếu:
- Ngày cấp:..... Nơi cấp:
- Điện thoại liên hệ:Địa chỉ thư điện tử:

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

- Tên điểm:
- Địa chỉ

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

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

- Lý do đề nghị gia hạn:
- Thời gian đề nghị gia hạn:tháng

Phần 3. Tài liệu kèm theo

- Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm;
- Các tài liệu kèm theo (nếu có)

Phần 4. Cam kết

Tôi xin cam kết:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

CHỦ ĐIỂM

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

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp huyện

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

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:

- Địa chỉ trụ sở chính:

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

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

Tên điểm:

Địa chỉ

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

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

1. Lý do:

2. Thời gian đề nghị gia hạn:tháng

Phần 3. Tài liệu kèm theo (nếu có)

Phần 4. Cam kết

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

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

CHỦ ĐIỂM

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

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ.....
 UBND QUẬN/HUYỆN.....

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

....., ngày tháng năm

Số:.....

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN.....

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

CHỦ TỊCH UBND QUẬN/HUYỆN
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

19. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (QT-19)

1	Mục đích Quy định trình tự và cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết TTHC cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng của UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.			
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phòng Văn hóa Khoa học và Thông tin và cơ quan, đơn vị liên quan thuộc UBND cấp huyện.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Viễn thông năm 2009; 2. Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng. 3. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận	x		
Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.				
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 (năm) ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công - Nộp trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc + Cổng dịch vụ công Thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày	- 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 thủ

	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			tục hành chính;
B2	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng VH, KH&TT	1/2 ngày	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên thụ lý hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo thông báo từ chối hồ sơ, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: hoàn thiện hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng.	Chuyên viên thụ lý	02 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
B4	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Lãnh đạo Phòng VH, KH&TT	1/2 ngày	
B5	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Chuyên viên thụ lý	½ ngày	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả	Lãnh đạo Phòng chuyên môn và Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp huyện	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là cá nhân) 2. Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp) 3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là cá nhân) 4. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)			

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp huyện

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

Phần 1. Thông tin chung

1. Họ và tên của chủ điểm:

Số định danh cá nhân hoặc số CMTND hoặc số hộ chiếu:

Ngày cấp:..... Nơi cấp:

Điện thoại liên hệ:Địa chỉ thư điện tử:

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

Tên điểm:

Địa chỉ

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

Phần 2. Lý do đề nghị cấp lại

.....

Phần 3. Tài liệu kèm theo

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

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

Phần 4. Cam kết

Tôi xin cam kết:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

CHỦ ĐIỂM

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

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp huyện

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

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại liên hệ: Địa chỉ thư điện tử:
2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
 - Tên điểm:
 - Địa chỉ:

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

Phần 2. Lý do đề nghị cấp lại

Phần 3. Tài liệu kèm theo (nếu có)

Phần 4. Cam kết

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

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

CHỦ ĐIỂM

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

UBND CẤP TỈNH/THÀNH PHỐ.....
UBND QUẬN/HUYỆN.....

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

....., ngày tháng năm ...

Số GCN:.....

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

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN
CHỨNG NHẬN

I. Thông tin chung:

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

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

1. Tên điểm:
2. Địa chỉ của điểm (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương):
3. Thời hạn có hiệu lực của giấy chứng nhận:.....
4. Quyền và nghĩa vụ của chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử chỉ được hoạt động tại địa chỉ quy định tại điểm 2 Giấy chứng nhận này, không được hoạt động từ 22 giờ đêm đến 8 giờ sáng hôm sau, duy trì đáp ứng đầy đủ các điều kiện hoạt động quy định tại Điều 62 Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng và thực hiện các trách nhiệm quy định tại Điều 68 Nghị định này trong suốt thời gian hoạt động.

CHỦ TỊCH UBND QUẬN/HUYỆN
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu/ký số)

D. LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO (13)

(Công bố theo Quyết định 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 và Quyết định số 4231/QĐ-UBND ngày 15/8/2024)

20. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông (QT-20)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định rõ: Hình thức tiếp nhận, quy trình và phương pháp xử lý thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông
2.	Phạm vi: Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Văn hóa Khoa học và Thông tin, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 09/2017/TT-BVHTTDL ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Cầu lông. 7. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa,

	Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 9. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố; 10. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội. 11. Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 của UBND thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2016, lĩnh vực: Kế hoạch và Đầu tư, Du lịch, Giao thông vận tải, Tài nguyên và môi trường,..., Văn hóa và Thể thao thuộc phạm vi quản lý nhà nước của thành phố Hà Nội.... 12. Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 13. Quyết định số 1482/QĐ-SVHTT ngày 29/12/2023 của Sở Văn hóa và Thể thao về việc ủy quyền cho UBND các quận, huyện, thị xã giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thể thao, gia đình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao. (sau đây gọi là Quyết định số 1482/QĐ-SVHTT ngày 29/12/2023 của Sở Văn hóa và Thể thao) 14. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
<i>Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.</i>			

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			
	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công - Nộp trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc + Cổng dịch vụ công Thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	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	Cán bộ thụ lý hồ sơ	4 ngày	

	- 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 VH, KH&TT		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện		
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng VH, KH&TT	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban			

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Cơ quan cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp
 ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Cơ quan cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:Fax:
- Website:
- Email:
- Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
- 1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
 - Số lượng:.....
 - Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
- 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:
 Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
- 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
- Chúng tôi cam kết:
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
 - Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

21. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn (QT-21)

1.	Mục đích: Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn Cán bộ, công chức thuộc Phòng Văn hóa khoa học và Thông tin, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 7. Thông tư số 05/2018/TT-BVHTTDL ngày 22/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Bóng bàn. 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 9. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một

	số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố; 10.Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội. 11.Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 của UBND thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2016, lĩnh vực: Kế hoạch và Đầu tư, Du lịch, Giao thông vận tải, Tài nguyên và môi trường,..., Văn hóa và Thể thao thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Thành phố Hà Nội.... 12.Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 13. Quyết định số 1482/QĐ-SVHTT ngày 29/12/2023 của Sở Văn hóa và Thể thao. 14.Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.			
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		
	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công - Nộp trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.		

	- Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc + Cổng dịch vụ công Thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	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	4 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 VHKKH&TT		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng VHKKH&TT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Cơ quan cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp
 ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Cơ quan cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:Fax:
- Website:
- Email:
- Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
- 1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
- Số lượng:.....
- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
- 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:
- Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
- 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
- Chúng tôi cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

22. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao (QT- 22)

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 Văn hóa Khoa học và Thông tin, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 07/2018/TT-BVHTTDL ngày 30/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn khiêu vũ thể thao. 7. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 9. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm

	quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố; 10. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội. 11. Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 của UBND thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2016, lĩnh vực: Kế hoạch và Đầu tư, Du lịch, Giao thông vận tải, Tài nguyên và môi trường,..., Văn hóa và Thể thao thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Thành phố Hà Nội.... 12. Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 13. Quyết định số 1482/QĐ-SVHTT ngày 29/12/2023 của Sở Văn hóa và Thể thao. 14. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (<i>theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024</i>).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
<i>Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.</i>			
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		
	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công		
	- Nộp trực tiếp.		
	- Qua dịch vụ bưu chính.		
	- Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công:		

	+ Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc + Cổng dịch vụ công Thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	4 ngày	
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	Lãnh đạo Phòng VHKG&TT		

	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)			
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng VHKKH&TT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Cơ quan cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp
 ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Cơ quan cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:Fax:
- Website:
- Email:
- Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
- 1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
 - Số lượng:.....
 - Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
- 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:
 Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
- 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
- Chúng tôi cam kết:
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
 - Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

23. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam (QT-23)

1.	Mục đích: Quy định trình tự thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam Cán bộ, công chức thuộc Phòng Văn hóa Khoa học và Thông tin, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 14/2018/TT-BVHTTDL ngày 9 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Võ cổ truyền và vovinam. 7. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

	9. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố; 10. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội. 11. Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 của UBND thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2016, lĩnh vực: Kế hoạch và Đầu tư, Du lịch, Giao thông vận tải, Tài nguyên và môi trường,..., Văn hóa và Thể thao thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Thành phố Hà Nội.... 12. Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 13. Quyết định số 1482/QĐ-SVHTT ngày 29/12/2023 của Sở Văn hóa và Thể thao. 14. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
<i>Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.</i>			
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		
	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công - Nộp trực tiếp.		

	- Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc + Cổng dịch vụ công Thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	4 ngày	
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	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		Hồ sơ trình Tờ trình

	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 UBND huyện xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Phòng VHKG&TT		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng VHKG&TT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

Mẫu số 02

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Cơ quan cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp
 ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Cơ quan cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....

- Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:

Website:

Email:

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:

Chúng tôi cam kết:

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

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

24. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Mô tô nước trên biển (QT-24)

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 Văn hóa Khoa học và Thông tin, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Nghị định số 48/2019/NĐ-CP ngày 05/6/2019 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động của phương tiện vui chơi giải trí dưới nước; 7. Thông tư số 17/2018/TT-BVHTTDL ngày 16/03/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với hoạt động môn Mô tô nước trên biển 8. Thông tư số 04/2019/TT-BVHTTDL ngày 17/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện, danh mục hoạt động thể thao mạo hiểm; 9. Thông tư số 07/2020/TT-BVHTTDL ngày 15/10/2020 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định nội dung tập huấn cho người lái phương tiện

	và nội dung hướng dẫn kỹ năng an toàn cho người tham gia hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước; 10. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 11. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố; 12. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội. 13. Quyết định 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của UBND thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và đào tạo... 14. Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 15. Quyết định số 1482/QĐ-SVHTT ngày 29/12/2023 của Sở Văn hóa và Thể thao. 16. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (<i>theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024</i>).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
<i>Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.</i>			
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 (bộ)		

3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	5.5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công - Nộp trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc + Cổng dịch vụ công Thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi và ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	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	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3.5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	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: - 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 VHKG&TT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo chứng chỉ trình lãnh đạo Phòng VHKG&TT ký duyệt	Phòng VHKG&TT		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 VHKG&TT yêu cầu thẩm tra lại (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Giấy chứng nhận
B7	- Đóng dấu giấy xác nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B8	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng chuyên môn		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính			

	phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Cơ quan cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp
 ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Cơ quan cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....

- Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:

Website:

Email:

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:

Chúng tôi cam kết:

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

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

25. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin (QT- 25)

1.	Mục đích: Quy định trình tự, hồ sơ, thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin Cán bộ, công chức thuộc Phòng Văn hóa Khoa học và Thông tin, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 20/2018/TT-BVHTTDL ngày 3 tháng 4 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Patin. 7. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 9. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một

	số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố; 10. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội. 11. Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 của UBND thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2016, lĩnh vực: Kế hoạch và Đầu tư, Du lịch, Giao thông vận tải, Tài nguyên và môi trường,..., Văn hóa và Thể thao thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Thành phố Hà Nội.... 12. Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 13. Quyết định số 1482/QĐ-SVHTT ngày 29/12/2023 của Sở Văn hóa và Thể thao. 14. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
<i>Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.</i>			
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		
	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công - Nộp trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.		

	- Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc + Cổng dịch vụ công Thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	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	4 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

B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo UBND huyện xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Phòng VHKh&TT		trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng VHKh&TT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Cơ quan cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp
 ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Cơ quan cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:Fax:
- Website:
- Email:
- Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
- 1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
- Số lượng:.....
- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
- 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:
- Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
- 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
- Chúng tôi cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

26. 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- 26)

1.	Mục đích: Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Văn hóa Khoa học và Thông tin, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thể dục thể thao. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 7. Thông tư số 21/2018/TT-BVHTTDL ngày 5/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với hoạt động môn Lặn biển thể thao giải trí 8. Thông tư số 04/2019/TT-BVHTTDL ngày 17/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện, danh mục hoạt động thể thao mạo hiểm; 9. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

	10. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố; 11. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội. 12. Quyết định 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của UBND thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và đào tạo... 13. Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 14. Quyết định số 1482/QĐ-SVHTT ngày 29/12/2023 của Sở Văn hóa và Thể thao. 15. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
<i>Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.</i>			
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		
	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công - Nộp trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc + Cổng dịch vụ công Thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).		
3.6	Lệ phí		

	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi và ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	4 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán	Lãnh đạo Phòng VH&KH&TT		

	bộ xử lý nêu rõ lý do)			
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	- Đóng dấu giấy xác nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ - Trả kết quả giải quyết và báo cáo về bộ	Cán bộ thụ lý hồ sơ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng VHKh&TT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

Mẫu số 02

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Cơ quan cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp
 ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Cơ quan cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....

- Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:

Website:

Email:

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:

Chúng tôi cam kết:

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

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

27. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao (QT- 27)

1.	Mục đích: Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao Cán bộ, công chức thuộc Phòng Văn hóa Khoa học và Thông tin, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 7. Thông tư số 28/2018/TT-BVHTTDL ngày 26/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với hoạt động môn Leo núi thể thao; 8. Thông tư số 04/2019/TT-BVHTTDL ngày 17/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện, danh mục hoạt động thể thao mạo hiểm; 9. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa,

	Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 10. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố; 11. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội. 12. Quyết định 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của UBND thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và đào tạo... 13. Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 14. Quyết định số 1482/QĐ-SVHTT ngày 29/12/2023 của Sở Văn hóa và Thể thao. 15. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
<i>Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.</i>			
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		

	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công - Nộp trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc + Cổng dịch vụ công Thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi và ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	4 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết)	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên		

	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	quan		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Phòng VH&KH&TT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	- Đóng dấu giấy xác nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ - Trả kết quả giải quyết và báo cáo về bộ	Cán bộ thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng VH&KH&TT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Cơ quan cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp
 ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Cơ quan cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:Fax:
- Website:
- Email:
- Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
- 1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
- Số lượng:.....
- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
- 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:
- Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
- 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
- Chúng tôi cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

28. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga (QT-28)

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: Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Văn hóa Khoa học và Thông tin, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 11/2016/TT-BVHTTDL ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với hoạt động môn Yoga 7. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 9. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 về việc thông qua phương

	án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và đào tạo. 10. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội. 11. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số 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; 12. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội. 13. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
<i>Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.</i>			
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công - Nộp trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc + Cổng dịch vụ công Thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).		
3.6	Lệ phí		
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận		

	và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi và ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận trình lãnh đạo Phòng VHKKH&TT xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Phòng VHKKH&TT		Hồ sơ trình Tờ trình

B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	- Đóng dấu giấy xác nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ - Trả kết quả giải quyết và báo cáo về bộ	Cán bộ thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng VHKH&TT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2 Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi:

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp
 ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi:

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....

- Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:

Website:

Email:

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:

Chúng tôi cam kết:

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

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

29. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo (QT-29)

1.	Mục đích: Quy định trình tự thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo Cán bộ, công chức thuộc Phòng Văn hóa Khoa học và Thông tin, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 1. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 2. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 3. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 4. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 5. Thông tư số 10/2017/TT-BVHTTDL ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Taekwondo. 6. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 7. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố;

	8. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội. 9. Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 v/v thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2016, lĩnh vực: Kế hoạch và Đầu tư, Du lịch, Giao thông vận tải, Tài nguyên và môi trường,..., Văn hóa và Thể thao thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Thành phố Hà Nội. 10. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội. 11. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố. 12. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.			
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	5.5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công - Nộp trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc + Cổng dịch vụ công Thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).		
3.6	Lệ phí		

	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3.5 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Phòng VHKKH&TT xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu	Lãnh đạo Phòng VHKKH&TT		

	rõ lý do)			
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng VH&KH&TT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao**

Kính gửi:

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp
 ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại: Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày tháng năm

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

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

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi:

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....

- Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:

Website:

Email:

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:

Chúng tôi cam kết:

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

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

30. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate (QT-30)

1.	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate Cán bộ, công chức thuộc Phòng Văn hóa Khoa học và Thông tin, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 02/2018/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 1 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Karate. 7. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 9. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một

	số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố; 10. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội 11. Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 của UBND thành phố Hà Nội. 12. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội. 13. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.			
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công - Nộp trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc + Cổng dịch vụ công Thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).		
3.6	Lệ phí		
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính);		

	- Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Phòng VHKKH&TT xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Phòng VHKKH&TT		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Giấy

		huyện		chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng VH&KH&TT		
4.	Biểu mẫu			
	1 Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi:

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp
 ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi:

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....

- Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:

Website:

Email:

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:

Chúng tôi cam kết:

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

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

31. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo (QT- 31)

1.	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo Cán bộ, công chức thuộc Phòng Văn hóa Khoa học và Thông tin, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 09/2018/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 1 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Judo. 7. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao. 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

	9. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố. 10.Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội. 11.Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 v/v thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2016, lĩnh vực: Kế hoạch và Đầu tư, Du lịch, Giao thông vận tải, Tài nguyên và môi trường,..., Văn hóa và Thể thao thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Thành phố Hà Nội. 12.Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội. 13.Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.			
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công - Nộp trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc + Cổng dịch vụ công Thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).		
3.6	Lệ phí		

	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		Hồ sơ trình Tờ trình
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Phòng VHKKH&TT xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu	Lãnh đạo Phòng VHKKH&TT		

	rõ lý do)			
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng VHKH&TT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (<i>theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024</i>).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi:

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp
 ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi:

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....

- Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:

Website:

Email:

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:

Chúng tôi cam kết:

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

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

32. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu (QT-32)

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 Văn hóa Khoa học và Thông tin, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 7. Thông tư số 29/2018/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với hoạt động môn Wushu; 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 9. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một

	số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố; 10.Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội. 11. Quyết định 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của UBND thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và đào tạo. 12.Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội. 13. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.			
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công - Nộp trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc + Cổng dịch vụ công Thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).		
3.6	Lệ phí		
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính);		

	- Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi và ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận trình lãnh đạo Phòng VHKKH&TT xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Phòng VHKKH&TT		

B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	- Đóng dấu giấy xác nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ - Trả kết quả giải quyết và báo cáo về bộ	Cán bộ thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng VHKH&TT		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (<i>theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024</i>).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi:

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp
 ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*Nếu là công dân Việt Nam*):
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

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

BẢN TÓM TẮT

Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi:

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:Fax:
- Website:
- Email:
- Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:
- 1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):
- Số lượng:.....
- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
- 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:
- Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
- 3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:
- Chúng tôi cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

D. LĨNH VỰC THƯ VIỆN (03)

(UBND cấp huyện quản lý theo các Quyết định ủy quyền cho Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin)

33. 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-33)

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		
	1. Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019. 2. Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. 3. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. 4. Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/05/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện. 5. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 6. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 7. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1.	- Đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở		x

	giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập: (1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01C Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
2.	- Đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01A Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. (2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14.		x
<i>Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.</i>			
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ - Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện mở cửa hoạt động, cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo thành lập đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở. - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công - Nộp trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc + Cổng dịch vụ công Thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).		

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	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	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 VHKKH&TT thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VHKKH&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/ 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 VHKKH&TT	11 ngày	Hồ sơ trình; Văn bản trả lời tổ chức/công dân trường hợp không đồng ý nêu rõ lý do
B4	Phó trưởng phòng phụ trách mảng việc kiểm tra ký xác nhận hồ sơ phê duyệt	Lãnh đạo Phòng VHKKH&TT	1 ngày	
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo phòng VHKKH&TT cấp huyện	1 ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo	Chuyên viên Phòng		

	dõi - Lưu hồ sơ	VHKH&TT	½ ngày	
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/công dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện		
4.	Biểu mẫu			
1	- 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 <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>			

Chi tiết Mẫu đơn M01C.

CƠ QUAN CHỦ
QUẢN (nếu có).....¹.....

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

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

....., ngày..... tháng..... năm

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN

(Dành cho Thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục)

Kính gửi:².....Ngày tháng năm.....,³..... đã ban hành

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

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

Thông tin về thư viện được thành lập như sau:

1. Thư viện

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

Tên tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

Địa chỉ:

Số điện thoại:.....; Fax:.....

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

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

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

- Tổng số bản sách:

Số đầu sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....

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

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

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

4. Diện tích thư viện.....m²Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc.....m²**5. Thông tin nhân sự của thư viện**

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

+ Họ và tên:

+ Số điện thoại: E-mail:.....

- Tổng số người làm công tác thư viện:

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

Theo quy định của Luật Thư viện,¹.....trên trọng thông báo./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký, ghi rõ tên, đóng dấu)

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

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

³ Tổ chức, cộng đồng, cá nhân thành lập thư viện.

⁴ Ghi số lượng tài nguyên thông tin, tiện ích thư viện tại thời điểm thông báo.

Chi tiết mẫu đơn số 01A

Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng**CƠ QUAN CHỦ QUẢN**

(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 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.

34. 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- 34)

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		
	1. Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019. 2. Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. 3. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. 4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ. 5. Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện. 6. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 7. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 7. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1.	Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện (Mẫu	x	

	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	Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền			x
Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.				
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ - Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện 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			
	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công - Nộp trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc + Cổng dịch vụ công Thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
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	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	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	Lãnh đạo Phòng VH&TT	1 ngày	

	VHKH&TT thụ lý hồ sơ			
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Trong vòng 10 ngày chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ lý do) - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo tờ trình, trình lãnh đạo Phòng xem xét	Chuyên viên Phòng VHKH&TT	11 ngày	Hồ sơ trình; Văn bản trả lời tổ chức/công dân trường hợp không đồng ý nêu rõ lý do
B4	Phó trưởng phòng phụ trách mảng việc kiểm tra ký xác nhận hồ sơ phê duyệt	Lãnh đạo Phòng VHKH&TT	1 ngày	
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Phòng VHKH&TT	1 ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ	Chuyên viên Phòng VHKH&TT	½ ngày	
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/công dân	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện		
4.	Biểu mẫu			
1	Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện (Mẫu M02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			
2	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

Mẫu đơn M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện
CƠ QUAN CHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
QUẢN (nếu có) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....¹

....., ngày..... tháng..... năm

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

Kính gửi:²

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

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

a) Tên thư viện:

- Địa chỉ:

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

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

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

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

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

Tên tiếng nước ngoài *(nếu có)*:

Tên viết tắt *(nếu có)*:

Địa chỉ:.....

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

Số điện thoại:.....; Fax:.....

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

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

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

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

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

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

d) Diện tích thư viện:.....m²

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

đ) Thông tin nhân sự của thư viện

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

+ Họ và tên:

+ Số điện thoại: E-mail:.....

- Tổng số người làm công tác thư viện:

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

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

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

chấm dứt hoạt động từ ngày.....tháng..... năm.....

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

'Ơ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN THÀNH LẬP THƯ VIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên đóng dấu)

¹ Tên cơ quan thành lập thư viện.

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

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

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

⁵ Đối với thư viện công lập.

35. 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- 35)

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		
	1. Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019. 2. Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18/ 8/ 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. 3. 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 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 5. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 /11/ 2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 6. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1.	Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền	x	

<i>Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.</i>				
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ - Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện chấm dứt hoạt động thư viện, cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi hồ sơ thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở. - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công - Nộp trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc + Cổng dịch vụ công Thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
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	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	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&KH&TT thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH&KH&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 VHKKH&TT	11 ngày	Hồ sơ trình; Văn bản trả lời tổ chức/công dân trường hợp không đồng ý nêu rõ lý do
B4	Phó trưởng phòng phụ trách mảng việc kiểm tra ký xác nhận hồ sơ phê duyệt	Lãnh đạo Phòng VHKKH&TT	1 ngày	
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Phòng VHKKH&TT	1 ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ	Chuyên viên Phòng VHKKH&TT	½ ngày	
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/công dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện		
4.	Biểu mẫu			
1	Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			
2	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

Mẫu đơn M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện
CƠ QUAN CHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
QUẢN (nếu có) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....1.....

Số:/TB-TV

... .., ngày... .. tháng..... năm

THÔNG BÁO

Về việc giải thể²/chấm dứt hoạt động của thư viện³

Kính gửi:⁴.....

.....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.

III. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (07 quy trình)

01. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã (QT- 01)

1	Mục đích: Quy định nội dung trình tự, Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã		
2	Phạm vi: Tổ chức, đơn vị tổ chức Lễ hội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Di sản văn hóa năm 2001; 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa năm 2009; 3. Luật Tín ngưỡng, tôn giáo năm 2016; 4. Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội 6. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 7. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo trong đó nêu rõ: - Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội - Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội - Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội - Dự kiến thành phần và số lượng khách mời	x	
	2. Phương án đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường	x	
<i>Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.</i>			
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	15 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đăng hợp lệ (nộp hồ sơ trước ngày dự kiến tổ chức 20 ngày) Nếu không có ý kiến trả lời thì tổ chức/đơn vị gửi thông báo được tổ chức		

	lễ hội theo nội dung đã thông báo			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2023 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025) - Nộp trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc + Cổng dịch vụ công Thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
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	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2023 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)	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 Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận

B3	Lãnh đạo UBND xã xem xét hồ sơ, nghe ý kiến báo cáo của cán bộ 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	
B4	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo: - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ: Theo mục 3.2 và một số giấy tờ phát sinh trong quá trình giải quyết TTHC. Lưu hồ sơ và Phiếu kiểm soát hồ sơ tại phòng chuyên môn.	Cán bộ VHTT	1 ngày	
B5	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho công dân theo phiếu hẹn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã		
4.	Biểu mẫu			
	1. Văn bản thông báo trong đó nêu rõ: - Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội - Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội - Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội - Dự kiến thành phần và số lượng khách mời			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (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).			

02. Thủ tục Thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng (QT-02)

1.	Mục đích: Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng		
3.	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019. 2. Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. 3. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. 4. Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện. 5. Quyết định số 4005/QĐ-BVHTTDL ngày 22/12/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 6. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 7. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1.	Mẫu số 01A. Thông báo thành lập thư viện của Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).	x	
2	Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14.		x
<i>Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.</i>			
3.3	Số lượng Hồ sơ		

	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ - Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện mở cửa hoạt động, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo thành lập đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở. - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2023 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025) - Nộp trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc + Cổng dịch vụ công Thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ: hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2023 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)	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	Cán bộ VHTT	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 VHTT	½ ngày	
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/công dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã		
4.	Biểu mẫu			
1	Mẫu số 01A. Thông báo thành lập thư viện của Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).			
2	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

mẫu đơn số 01A Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

CƠ QUAN CHỦ QUẢN

(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.

03. Thủ tục Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng (QT- 03)

1.	Mục đích: Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng		
3.	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019. 2. Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. 3. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. 4. Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách,giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện. 5.Quyết định số 4005/QĐ-BVHTTDL ngày 22/12/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 6. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 7. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
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	
Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.			
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ		

	- Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện 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. - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2023 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025) - Nộp trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc + Cổng dịch vụ công Thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ: hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2023 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định: - <i>Nếu hồ sơ không đủ điều</i>	Các bộ VHTT	9 ngày	Hồ sơ trình; Mẫu M02. Thông báo sáp

	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			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.
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 TTHC cấp xã		
4.	Biểu mẫu			
1	Mẫu M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			
2	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

mẫu đơn M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện
CƠ QUAN CHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
QUẢN (nếu có) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....¹

....., ngày..... tháng..... năm

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

Kính gửi:²

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

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

a) Tên thư viện:

- Địa chỉ:

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

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

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

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

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

Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Địa chỉ:.....

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

Số điện thoại:.....; Fax:.....

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

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

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

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

- Tổng số bản sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....
- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:.....

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

d) Diện tích thư viện:.....m²

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

đ) Thông tin nhân sự của thư viện

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

+ Họ và tên:

+ Số điện thoại: E-mail:.....

- Tổng số người làm công tác thư viện:

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

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

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

chấm dứt hoạt động từ ngày.....tháng..... năm.....

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

CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN THÀNH LẬP THƯ VIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên đóng dấu)

¹ Tên cơ quan thành lập thư viện.

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

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

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

⁵ Đối với thư viện công lập.

04. Thủ tục Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng (QT- 04)

1.	Mục đích: Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng		
3.	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019. 2. Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. 3. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. 5. Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/ 5/ 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách,giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện. 6. Quyết định số 4005/QĐ-BVHTTDL ngày 22/12/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 7. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 8. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1.	Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	x	
Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.			
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ - Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện chấm dứt hoạt động, tổ chức, cá		

	nhân 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 tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2023 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025) - Nộp trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc + Cổng dịch vụ công Thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ: hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2023 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)	1/2 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định: - <i>Nếu hồ sơ không đủ điều</i>	Cán bộ VH TT	9 ngày	Hồ sơ trình;

	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			Văn bản trả lời
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 TTHC cấp xã		
4.	Biểu mẫu			
1	Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			
2	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

mẫu đơn M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện
CƠ QUAN CHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
QUẢN (nếu có) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....¹.....

Số:/TB-TV

... .., ngày... .. tháng..... năm

THÔNG BÁO

Về việc giải thể²/chấm dứt hoạt động của thư viện³

Kính gửi:⁴.....

.....⁵.....trân trọng thông báo:

Tên thư viện (viết chữ in hoa):

Địa chỉ:

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

Hoạt động từ ngày..... tháng..... năm..... theo Quyết định số.....⁶/ Thông

báo hoạt động thư viện ngày..... và Văn bản trả 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.

05. Thủ tục Công nhận Câu lạc bộ thể thao cơ sở (QT- 05)

1.	Mục đích: Quy định về trình tự, hồ sơ, thủ tục Công nhận Câu lạc bộ thể thao cơ sở		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân		
3.	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 2. Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, Thể thao; 3. Thông tư số 18/2011/TT-BVHTDL ngày 02/12/ 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mẫu về tổ chức và hoạt động của câu lạc bộ thể thao cơ sở; 4. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 5. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở	x	
	2. Quyết định thành lập	x	
	3. Danh sách Ban chủ nhiệm và danh sách hội viên	x	
	4. Địa điểm tập luyện	x	
	5. Quy chế hoạt động	x	
Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.			
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2023		

	và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025) - Nộp trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc + Cổng dịch vụ công Thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
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 VHTT xã thẩm định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2023 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)	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 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 VHTT	4 ngày	Hồ sơ trình; Giấy Công nhận Câu lạc bộ thể thao cơ
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	sở
B5	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho công dân theo phiếu hẹn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

6. Cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (QT-06)

1.	Mục đích: Quy định về trình tự, hồ sơ, thủ tục cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã			
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân			
3.	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022; 2. Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình; 3. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cấm tiếp xúc với trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đề nghị cấm tiếp xúc. Với các trường hợp khác không cần đơn.	x		
Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.				
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	12 giờ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2023 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025) - Nộp trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc + Cổng dịch vụ công Thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả

B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2023 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ	0.5 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện ra Quyết định cấm tiếp xúc thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện để ban hành Quyết định cấm tiếp xúc trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 5.</i> + Nếu hồ sơ đủ điều kiện đồng ý ban hành Quyết định cấm tiếp xúc thì có thể trực tiếp hoặc phân công cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xác minh thông tin. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 4</i>	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	2 giờ	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện ban hành Quyết định cấm tiếp xúc
B4	Chủ tịch UBND cấp xã trực tiếp hoặc phân công cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xác minh thông tin	Chủ tịch UBND cấp xã và các bộ phận liên quan	4 giờ	Mẫu 05 và Biên bản xác minh thông tin
B5	Sau xác minh thông tin: + Nếu thấy hành vi bạo lực gia đình gây tổn hại hoặc đe dọa gây	Công chức Văn hóa – Xã hội	3 giờ	Mẫu 05 và dự thảo

	tổn hại đến sức khỏe hoặc đe dọa tính mạng của người bị bạo lực gia đình thì dự thảo Quyết định cấm tiếp xúc trình lãnh đạo UBND xã xem xét, ký duyệt. + Nếu kết quả xác minh thông tin không đáp ứng hoặc đáp ứng không đầy đủ điều kiện theo các tiêu chí thì dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện ra Quyết định cấm tiếp xúc			Quyết định cấm tiếp xúc hoặc dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện ban hành Quyết định cấm tiếp xúc
B6	Xem xét, ký duyệt vào các bản dự thảo tại Bước 3 và Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	2 giờ	Mẫu 05 và Quyết định cấm tiếp xúc hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện ban hành Quyết định cấm tiếp xúc
B7	Phát hành văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của xã	Văn thư/Công chức Văn hóa - Xã hội	0.5 giờ	Mẫu 05, 06 và Quyết định cấm tiếp xúc hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện ban hành Quyết

				định cấm tiếp xúc
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định cấm tiếp xúc hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện ban hành Quyết định cấm tiếp xúc
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị về việc cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) (Mẫu số 06 Nghị định 76). 2. Quyết định về việc cấm tiếp xúc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân (Mẫu số 07 Nghị định 76)			
	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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Về việc cấm tiếp xúc theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân ...

*(Trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã thì gửi
Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện)*

- Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;
- Căn cứ Nghị định số 76 /2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình.

(Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân) ... trân trọng đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân ... cấm tiếp xúc với trường hợp cụ thể như sau:

1. Thông tin về người có hành vi bạo lực gia đình bị đề nghị cấm tiếp xúc

Căn cước công dân¹ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu² (đối với người nước ngoài)

Ngày cấp Nơi cấp.....

Quốc tịch:

Mối quan hệ với người bị bạo lực gia đình:

Nêu tóm tắt về hành vi bạo lực gia đình.....

2. Thông tin về người bị bạo lực gia đình

Căn cước công dân¹ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu² (đối với người nước ngoài)

Ngày cấp Nơi cấp

Quốc tịch:

Mối quan hệ với người bị bạo lực gia đình:

¹ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

² Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

Tóm tắt về tình trạng sức khỏe, tinh thần của người bị bạo lực gia đình (*mức độ tổn thương do bạo lực gia đình, số lần bị bạo lực, hình thức bị bạo lực, tình trạng tâm thần của người bị bạo lực,...*)
Mối quan hệ với người có hành vi bạo lực gia đình

Căn cứ quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình, ... đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân ... quyết định cấm trường hợp nêu tại mục 1 Văn bản này tiếp xúc với trường hợp nêu tại mục 2 của Văn bản này./.

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ
 NHÂN ĐỀ NGHỊ**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của người bị bạo lực gia đình: *(Chỉ áp dụng đối với trường hợp người đề nghị không phải là người bị bạo lực gia đình/người giám hộ/người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình)*

.....

(Người bị bạo lực gia đình có thể ký ghi rõ họ và tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: _____/QĐ-UBND

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cấm tiếp xúc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân
(Cấm lần ...)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ...

(Trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền
cấp xã thì ghi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện)

Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của
Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;
Căn cứ đề nghị của (cơ quan/tổ chức/cá nhân)... về việc đề nghị cấm tiếp
xúc;

Theo đề nghị của công chức Văn hóa - xã hội (Trường cơ quan chuyên
môn về văn hóa, thể thao và du lịch cấp huyện đề nghị với trường hợp địa
phương không tổ chức chính quyền cấp xã).

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Cấm ông/bà (người có hành vi bạo lực gia đình) ... tiếp xúc với
ông/bà (người bị bạo lực gia đình)

1. Thông tin về ông/bà (người có hành vi bạo lực gia đình)

a) Căn cước công dân¹ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu² (đối với người nước
ngoài)

Ngày cấp Nơi cấp

Quốc tịch:

b) Hành vi bạo lực gia đình đã thực hiện:

.....

2. Thông tin về ông/bà (người bị bạo lực gia đình)

Căn cước công dân³ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu¹ (đối với người nước
ngoài)

¹ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

² Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

³ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

Ngày cấp Nơi cấp

Quốc tịch:

3. Thời gian cấm tiếp xúc

Thời gian cấm tiếp xúc (*không quá 03 ngày*) ... ngày được tính từ khi ông/bà (*người có hành vi bạo lực gia đình*) ... nhận được Quyết định này.

Điều 2. Một số quy định đối với ông/bà (*người có hành vi bạo lực gia đình*)

1. Phải chấp hành sự giám sát trong thời gian thực hiện cấm tiếp xúc.
2. Được tiếp xúc với ông/bà (*người bị bạo lực gia đình*) ... trong thời gian cấm tiếp xúc theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 18 Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình.

3. Bị áp dụng biện pháp tạm giữ người theo thủ tục hành chính để ngăn chặn bạo lực gia đình theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình khi vi phạm quyết định cấm tiếp xúc.

Điều 3. Một số quy định đối với ông/bà (*người bị bạo lực gia đình/người giám hộ/người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình*).....

1. Khi phát hiện ông/bà (*người có hành vi bạo lực gia đình*) ... đến gần người bị bạo lực gia đình trong phạm vi 100m mà không có tường ngăn, vách ngăn kiên cố hoặc không đến gần nhưng sử dụng điện thoại hoặc các phương tiện, công cụ để thực hiện hành vi bạo lực gia đình thì phải báo ngay cho Trưởng Công an (*trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã thì ghi Trưởng Công an cấp huyện*) ... theo số điện thoại ... hoặc người được phân công giám sát việc thực hiện cấm tiếp xúc để được bảo vệ.

2. Được đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân ... tiếp tục cấm tiếp xúc khi hết thời gian thực hiện quyết định cấm tiếp xúc hoặc hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc.

3. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình.

Điều 4. Quyết định có hiệu lực kể từ khi người được phân công giám sát việc thực hiện cấm tiếp xúc giao quyết định cho người bị cấm tiếp xúc.

Điều 5. Quyết định này được:

1. Giao cho ông/bà ... là Trưởng Công an và ông/bà được Trưởng công an phân công thực hiện giám sát việc cấm tiếp xúc theo quy định tại khoản 1 Điều 27 của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình để thực hiện;
2. Giao cho ông/bà (*người có hành vi bạo lực gia đình*) ... để thực hiện;

1 Ghi đầy đủ thông tin trong hồ chiếu

3. Giao cho ông/bà (*người bị bạo lực gia đình/người giám hộ/người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình*) ... để thực hiện;

4. Gửi cho ông/bà ... *Trưởng thôn/Tổ trưởng Tổ dân phố* để phối hợp thực hiện giám sát;

5. Gửi cho ông/bà ... (*đại diện tổ chức có liên quan đến người có hành vi bạo lực gia đình và người bị bạo lực gia đình ở cơ sở*) để phối hợp thực hiện giám sát.

Điều 6. Công chức Văn hóa - xã hội (*Trưởng cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch cấp huyện với trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã*); công chức Văn phòng - thống kê (*Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện với trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã*) và các ông, bà có tên tại Điều 5 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

Như Điều 6;

Lưu: VT...

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

<In ở mặt sau>

Xác nhận

(**) Quyết định cấm tiếp xúc được ông/bà (*người phân công giám sát việc thực hiện cấm tiếp xúc*) ... giao trực tiếp cho ông/bà (*người bị cấm tiếp xúc*)

Thời gian thực hiện quyết định cấm tiếp xúc bắt đầu từ giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ... đến ... giờ ... phút ... ngày ... tháng ... năm/.

NGƯỜI GIAO QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ và tên)

7. Thủ tục Hủy bỏ Quyết định Cấm tiếp xúc (QT-07)

1.	Mục đích: Quy định về trình tự, hồ sơ, thủ tục hủy bỏ cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã			
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân			
3.	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022; 2. Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình; 3. Quyết định số 558/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc	x		
Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.				
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	12 giờ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2023 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025) - Nộp trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc + Cổng dịch vụ công Thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã. Cán bộ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và

	TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2023 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)		01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ	0.5 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện ra quyết định huỷ bỏ quyết định cấm tiếp xúc thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện để ban hành Quyết định huỷ bỏ Quyết định cấm tiếp xúc trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 5.</i> + Nếu hồ sơ đủ điều kiện đồng ý ban hành Quyết định huỷ bỏ Quyết định cấm tiếp xúc thì có thể trực tiếp hoặc phân công cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xác minh thông tin. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 4</i>	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	2 giờ	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện ban hành Quyết định huỷ bỏ Quyết định cấm tiếp xúc
B4	Chủ tịch UBND cấp xã trực tiếp hoặc phân công cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xác minh thông tin	Chủ tịch UBND cấp xã và các bộ phận liên quan	4 giờ	Mẫu 05 và Biên bản xác minh thông tin
B5	Sau xác minh thông tin: + Nếu thấy đủ điều kiện, cơ sở ban hành thì dự thảo Quyết định huỷ bỏ Quyết định cấm tiếp xúc trình Chủ tịch UBND	Công chức Văn hóa – Xã hội	3 giờ	Mẫu 05 và dự thảo Quyết định huỷ

	cấp xã xem xét, ký duyệt. + Nếu kết quả xác minh thông tin không đáp ứng hoặc đáp ứng không đầy đủ điều kiện theo các tiêu chí thì dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện ra Quyết định huỷ bỏ Quyết định cấm tiếp xúc			bỏ Quyết định cấm tiếp xúc hoặc dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện ban hành Quyết định huỷ bỏ Quyết định cấm tiếp xúc
B6	Xem xét, ký duyệt vào các bản dự thảo tại Bước 3 và Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	2 giờ	Mẫu 05 và Quyết định huỷ bỏ Quyết định cấm tiếp xúc hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện ban hành Quyết định huỷ bỏ Quyết định cấm tiếp xúc
B7	Phát hành văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của xã	Văn thư/Công chức Văn hóa - Xã hội	0.5 giờ	Mẫu 05, 06 và Quyết định huỷ bỏ Quyết định cấm tiếp xúc hoặc văn bản thông báo

				không đủ điều kiện ban hành Quyết định hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện ban hành Quyết định hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc (Mẫu số 10 Nghị định 76) 2. Quyết định về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc (Mẫu số 11 Nghị định 76)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 <i>(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).</i>			

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

ĐỀ NGHỊ

Về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân
*(Trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã thì gửi
 Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện)*

*Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;
 Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023
 của*

Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

*Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày... tháng... năm... của Chủ
 tịch Ủy ban nhân dân về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định);*

*(Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân) ... đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân
 dân ... hủy bỏ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của
 Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định).*

Lý do đề nghị:.....

.....

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN/TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN

ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số: /QĐ-UBND

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc hủy bỏ Quyết định số ... /QĐ-UBND ngày ... tháng ...
năm...về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ...

(Trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã thì ghi Chủ tịch Ủy
ban nhân dân cấp huyện)

Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023
của

Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày... tháng... năm ... của Chủ
tịch

Ủy ban nhân dân..... về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định);

Căn cứ đề nghị của (cơ quan/tổ chức/cá nhân) về việc đề nghị hủy
bỏ Quyết định số ... /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Chủ
tịch Ủy ban nhân dân ... về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định);

Theo đề nghị của Công chức Văn hóa - xã hội; Trưởng cơ quan
chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch cấp huyện với trường
hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã (đối với trường hợp
theo đề nghị của cơ quan/tổ chức/cá nhân)/Văn phòng Ủy ban nhân dân
(đối với trường hợp Chủ tịch tự hủy bỏ quyết định theo thẩm quyền)

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Hủy bỏ Quyết định số ... /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm
... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân ... về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết
định).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ... giờ ... phút ngày ... tháng ...
năm ... được gửi cho các ông, bà có tên sau đây (ghi theo tên Quyết định).

Điều 3. Công chức Văn hóa - xã hội (Trưởng cơ quan chuyên môn
về văn hóa, thể thao và du lịch cấp huyện với trường hợp địa phương
không tổ chức chính quyền cấp xã); Văn phòng Ủy ban nhân dân và các
ông, bà có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT...

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)