

Số: 2398 /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 24 tháng 4 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 5684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 1378/QĐ-UBND ngày 07/3/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội tại Tờ trình số 195/T.Tr-SVHTT ngày 14/3/2023.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phê duyệt kèm theo quyết định này 21 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.

(Chi tiết tại các phụ lục kèm theo)

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

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

Các quy trình nội bộ sau đây hết hiệu lực:

Quy trình số 02 (QT-02); số 16 (QT-16); số 17 (QT-17); số 18 (QT-18); số 21 (QT-21); số 23 (QT-23); số 34 (QT-34); số 35 (QT-35); số 36 (QT-36); số 37 (QT-37); số 38 (QT-38); số 39 (QT-39); số 40 (QT-40); số 41 (QT-41); số 42 (QT-42); số 48 (QT-48); số 49 (QT-49); số 58 (QT-58); số 59 (QT-59); số 60 (QT-60) tại mục I Phụ lục 1, 2 kèm theo Quyết định số 1533/QĐ-UBND ngày 10/5/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.

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

Nơi nhận:

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

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Hồng Sơn

Phụ lục 1**DANH MỤC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ GIA ĐÌNH THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO HÀ NỘI***(Kèm theo Quyết định số ~~2298~~ /QĐ-UBND ngày ~~24~~ tháng ~~4~~ năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

STT	Tên Quy trình	Ký hiệu	Ghi chú
Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực, thể thao và gia đình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao (21 quy trình):			
1.	Thủ tục Cấp Giấy phép triển lãm Mỹ thuật	QT-01	
2.	Thủ tục cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng	QT-02	
3.	Thủ tục cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc	QT-03	
4.	Thủ tục Cấp Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam	QT-04	
5.	Thủ tục Cấp Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm	QT-05	
6.	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-06	
7.	Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu	QT-07	
8.	Thủ tục Đăng ký tổ chức lễ hội cấp tỉnh	QT-08	
9.	Thủ tục Thông báo tổ chức lễ hội cấp tỉnh	QT-09	
10.	Thủ tục Thông báo thành lập đối với thư viện chuyên ngành cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam	QT-10	
11.	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-11	
12.	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-12	

13.	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	QT-13	
14.	Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	QT-14	
15.	Thủ tục Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	QT-15	
16.	Thủ tục Cấp Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	QT-16	
17.	Thủ tục Cấp lại Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	QT-17	
18.	Thủ tục Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	QT-18	
19.	Thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (đã xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập)	QT-19	
20.	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-20	
21.	Thủ tục đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	QT-21	

Phụ lục 2

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

*(Kèm theo Quyết định số 2398 /QĐ-UBND ngày 24 tháng 4 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội*

1. Thủ tục Cấp giấy phép triển lãm Mỹ thuật (QT-01)

1	Mục đích: Tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục cấp giấy phép triển lãm Mỹ thuật tại Hà Nội bao gồm quy định về thành phần hồ sơ, trách nhiệm thực hiện, trình tự và thời gian giải quyết.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động cấp giấy phép triển lãm Mỹ thuật tại Hà Nội. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động Mỹ thuật. - Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND, ngày 11/01/2022 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở VH TT Hà Nội (khoản 8 Điều 2 về lĩnh vực mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm). - Quyết định số 1378/QĐ-UBND ngày 7/3/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật)	x	



	2. Danh sách tác giả, tác phẩm, chất liệu, kích thước tác phẩm, năm sáng tác	x		
	3. Mỗi tác phẩm một ảnh màu kích thước 10 x 15 cm. Riêng đối với triển lãm nghệ thuật sắp đặt phải có ảnh chính diện, bên phải và bên trái tác phẩm, kèm theo văn bản trình bày ý tưởng nội dung tác phẩm. Trường hợp tác phẩm có chữ nước ngoài thì phải có bản dịch Tiếng Việt. Tổ chức, cá nhân phải chịu trách nhiệm về nội dung bản dịch	x		
	4. Đối với triển lãm ngoài trời được tổ chức tại Hà Nội phải có văn bản của chủ địa điểm triển lãm cam kết đảm bảo các điều kiện về trật tự, an toàn xã hội, văn minh công cộng, vệ sinh môi trường và phòng chống cháy nổ	x		
	5. Đối với trường hợp đưa tác phẩm mỹ thuật ra nước ngoài triển lãm, ngoài đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 2 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật) và hồ sơ quy định tại thành phần hồ sơ (2) và (3) nêu trên phải kèm theo giấy mời hoặc văn bản thoả thuận của đối tác nước ngoài và bản dịch tiếng Việt (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền).	x		
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả

B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. + Trưởng bộ phận một cửa ký giao nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng quản lý nghệ thuật	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Trưởng phòng QLNT Chuyển hồ sơ đến chuyên viên thẩm định.	Lãnh đạo phòng QLNT	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 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,	Lãnh đạo phòng QLNT		Hồ sơ trình Tờ trình Dự thảo Giấy phép

	ghi rõ lý do.			
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 Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật)			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban			

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

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)



2. Thủ tục cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng (QT-02)

1	Mục đích: Quy định trình tự, trách nhiệm xử lý hồ sơ liên quan việc cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng, đảm bảo thủ tục được giải quyết theo đúng quy định của Pháp luật.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật. 2. Thông tư số 01/2018/TT-BVHTTDL ngày 18/01/2018 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều tại Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật. 3. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 4. Quyết định 01/2022/QĐ-UBND, ngày 11/01/2022 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở VH TT Hà Nội (khoản 8 điều 2 về lĩnh vực Mỹ thuật nhiếp ảnh triển lãm).		
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 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật);	x	
	2. Quyết định chọn mẫu phác thảo bước hai của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư, kèm theo ảnh, phác thảo chụp bốn mặt cỡ ảnh 18x24 cm có kèm chú thích;	x	
	3. Các thành phần hồ sơ khác theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng.	x	

3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	- Thời hạn cấp giấy phép không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ; - Đối với các công trình tượng đài, tranh hoành tráng phải có ý kiến của Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch, thời hạn cấp giấy phép không quá 20 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	$\frac{1}{4}$ 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,			Hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự

	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	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 trình, ký nháy vào dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	$\frac{1}{2}$ ngày	
B6	Lãnh đạo Sở xem xét và ký	Bộ phận văn	$\frac{1}{2}$	

	duyet: - 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.	thư – Chuyên viên phòng QLNT	ngày	
B7	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Phòng QLNT, Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Văn bản trả lời hoặc văn bản chấp thuận, Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B8	Vào sổ theo dõi - Trả kết quả cho Tổ chức, công dân			
B9	Lưu hồ sơ			
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 7 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 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 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: Sở Văn hóa và Thể thao

- 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)



3. Thủ tục cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc (QT-03)

1	Mục đích: Quy định trình tự, trách nhiệm xử lý hồ sơ liên quan việc cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc; Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	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 01/2022/QĐ-UBND, ngày 11/01/2022 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở VHTT Hà Nội (khoản 8 Điều 2 về lĩnh vực mỹ thuật, nhiếp ảnh triển lãm). 4. Quyết định số 1378/QĐ-UBND ngày 07/3/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 9 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật);	x	
	2. Đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;	x	
	3. Thẻ lệ.	x	
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		

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

	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	1/4 ngày	Dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo Giấy phép
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt hồ sơ trình và văn bản kèm theo: - Nếu hồ sơ, văn bản trình ký chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự

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

**TÊN CƠ QUAN TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ**

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

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

Kính gửi:

- 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)



4. Thủ tục Cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (QT-04)

1	Mục đích: Quy định trách nhiệm và phương pháp cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Hà Nội nhằm đảm bảo cho tất cả cán bộ, công chức thuộc Sở Văn hóa và Thể thao có đủ khả năng đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính theo nhiệm vụ được giao		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động cấp phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Hà Nội. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về hoạt động nhiếp ảnh; - Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND, ngày 11/01/2022 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở VHTT Hà Nội (khoản 8 điều 2 về lĩnh vực mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm) - Quyết định số 1378/QĐ-UBND ngày 7/3/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016)	x	
	2. Danh sách tác phẩm bằng tiếng Việt (ghi rõ số thứ tự tác phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả, chất liệu, kích thước, số lượng)	x	
	3. Ảnh sẽ triển lãm có chú thích; ảnh in trên giấy kích	x	

	thước nhỏ nhất 13x18cm;			
	4. Đối với trường hợp tổ chức triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại các địa điểm không phải là nhà triển lãm phải có văn bản đồng ý của chủ địa điểm tổ chức triển lãm		x	
	5. Đối với các tác phẩm nhiếp ảnh khóa thân lộ rõ danh tính phải có văn bản thỏa thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp về nội dung chụp, thời gian và phạm vi công bố tác phẩm.	x		
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	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	Lãnh đạo phòng QLNT	1/4 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 đạo Sở ký ban hành: - Nếu văn bản trình ký chưa đảm	Lãnh đạo Văn phòng	¼ ngày	

	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		
B8	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	1/4 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016)			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban			

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



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

....., ngày tháng năm

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

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

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

.....

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

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

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

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

- Tên triển lãm:

- Chủ đề, nội dung triển lãm:

- Quy mô triển lãm:

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

- Địa điểm triển lãm:

3. Cam kết:

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

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

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

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

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)



5. Thủ tục Cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (QT-05)

1	Mục đích: Quy định thời gian, nội dung, trách nhiệm xây dựng, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Hà Nội ra nước ngoài triển lãm.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Hà Nội ra nước ngoài triển lãm (thẩm quyền của UBND Thành phố). Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về hoạt động nhiếp ảnh; - Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 11/01/2022 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở VH TT Hà Nội (khoản 8 điều 2 về lĩnh vực Mỹ thuật, Triển lãm Nhiếp ảnh) - Quyết định số 1378/QĐ-UBND ngày 07/3/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép đưa ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016)	x	
	2. Danh sách tác phẩm nhiếp ảnh bằng Tiếng Việt (ghi rõ số thứ tự tác phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả, chất liệu, kích thước, số lượng)	x	

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

	chuyên viên thụ lý.			
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 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.	Chuyên viên phòng QLNT	05 ngày	
B3	Tổ chức họp hội đồng thẩm định theo quy định. Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Hội đồng thẩm định Cán bộ thụ lý hồ sơ		Biên bản họp Hội đồng
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở: - 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	Lãnh đạo Văn phòng	¼ ngày	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời

	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	Hồ sơ, tờ trình, Giấy phép hoặc văn bản trả lời
B7	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng QLNT Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	¼ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi			
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép 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)

Thư

6. 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-06)

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 đối với hoạt động thụ lý, giải quyết hồ sơ đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn thành phố Hà Nội (không thuộc trường hợp trong khuôn khổ hợp tác quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương). 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 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 4. Quyết định số 2717/QĐ-UBND ngày 23/6/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền thực hiện một số nội dung quản lý nhà nước lĩnh vực nghệ thuật biểu diễn thuộc thẩm quyền của UBND thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1378/QĐ-UBND ngày 07/3/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính; thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao																		
	1. Văn bản đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP);	x																			
	2. Kịch bản, danh mục tác phẩm gắn với tác giả, người chịu trách nhiệm chính về nội dung chương trình (đối với tác phẩm nước ngoài phải kèm bản dịch tiếng Việt có chứng thực chữ ký người dịch).	x																			
3.3	Số lượng hồ sơ																				
	01 bộ																				
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ																				
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ																				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả																				
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.																				
3.6	Lệ phí																				
	Mức thu phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn thực hiện theo biểu mức thu như sau: <table border="1"> <thead> <tr> <th>STT</th> <th>Độ dài thời gian của một chương trình (vở diễn) biểu diễn nghệ thuật</th> <th>Mức thu phí (đồng/ chương trình, vở diễn)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>Đến 50 phút</td> <td>1.500.000</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>Từ 51 đến 100 phút</td> <td>2.000.000</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>Từ 101 đến 150 phút</td> <td>3.000.000</td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>Từ 151 đến 200 phút</td> <td>3.500.000</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>Từ 201 phút trở lên</td> <td>5.000.000</td> </tr> </tbody> </table> Trường hợp miễn phí <i>Miễn phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn đối với chương trình phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại cấp quốc gia.</i> <i>Chương trình phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại cấp quốc gia theo quy định tại Thông tư này bao gồm: các hoạt động biểu diễn nghệ thuật nhân kỷ niệm</i>			STT	Độ dài thời gian của một chương trình (vở diễn) biểu diễn nghệ thuật	Mức thu phí (đồng/ chương trình, vở diễn)	01	Đến 50 phút	1.500.000	02	Từ 51 đến 100 phút	2.000.000	03	Từ 101 đến 150 phút	3.000.000	04	Từ 151 đến 200 phút	3.500.000	05	Từ 201 phút trở lên	5.000.000
STT	Độ dài thời gian của một chương trình (vở diễn) biểu diễn nghệ thuật	Mức thu phí (đồng/ chương trình, vở diễn)																			
01	Đến 50 phút	1.500.000																			
02	Từ 51 đến 100 phút	2.000.000																			
03	Từ 101 đến 150 phút	3.000.000																			
04	Từ 151 đến 200 phút	3.500.000																			
05	Từ 201 phút trở lên	5.000.000																			

	<i>ngày thiết lập quan hệ ngoại giao với các nước, kỷ niệm ngày quốc khánh các nước tại Việt Nam; tổ chức nhân chuyến thăm của lãnh đạo cấp cao các nước đến Việt Nam; kỷ niệm ngày sinh nhật của một số lãnh tụ các nước tại Việt Nam hoặc nhân kỷ niệm sự kiện đặc biệt của nước ngoài được tổ chức tại Việt Nam.</i>			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	¼ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Thành phần hồ sơ theo mục 3.2, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (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.	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: + 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.	Chuyên viên phòng QLNT	02 ¼ 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 chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Nếu hồ sơ trình đã đảm bảo điều kiện, 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	$\frac{3}{4}$ 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 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	
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	$\frac{3}{4}$ ngày	
B7	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Phòng QLNT, Bộ phận TN&TKQ	$\frac{1}{2}$ ngày	Văn bản trả lời hoặc văn bản

B8	Vào sổ theo dõi - Trả kết quả cho Tổ chức, công dân			chấp thuận, Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B9	Lưu hồ sơ			
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 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			



...(1)...

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

Số: ...

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị tổ chức 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).

7. Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu (QT-07)

1	Mục đích: Quy trình được xây dựng nhằm quy định trình tự thụ lý, giải quyết hồ sơ Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động thụ lý, giải quyết hồ sơ đề nghị tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu trên địa bàn quản lý. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	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 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 5264/QĐ-UBND ngày 28/12/2022 của Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; 4. Quyết định số 1378/QĐ-UBND ngày 07/3/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính; thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi (theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP);	x	
	2. Đề án tổ chức cuộc thi (theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP).	x	
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		

	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Thành phần hồ sơ theo mục 3.2, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (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.	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: + 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	Chuyên viên phòng QLNT	08 ¼ ngày	Hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo văn bản chấp thuận

	thảo văn bản chấp thuận trình lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết.			
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 điều kiện, 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	03 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 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	½ ngày	
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	02 ngày	Hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo văn bản chấp thuận

B7	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Bộ phận Văn thư, Chuyên viên Phòng QLNT; Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Văn bản trả lời hoặc văn bản chấp thuận, Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B8	Vào sổ theo dõi - Trả kết quả cho Tổ chức, công dân			
B9	Lưu hồ sơ			
4.	Biểu mẫu			
	1. Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi (theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP);			
	2. Đề án tổ chức cuộc thi (theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP).			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			



...(1)...

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

Số: ...

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

Kính gửi: ... (2) ...

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

1. Tên cuộc thi (tên nước ngoài nếu có): ...
2. Thời gian tổ chức: ...
3. Địa điểm tổ chức: ... (3)...
4. Thông tin liên quan:

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

Tài liệu kèm theo: ... (4)...

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

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).

Mẫu số 08

...(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.

8. Thủ tục Đăng ký tổ chức Lễ hội cấp tỉnh (QT-08)

1	Mục đích: Quy định nội dung trình tự, thủ tục Đăng ký tổ chức Lễ hội cấp tỉnh		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức/đơn vị đăng ký tổ chức Lễ hội cấp tỉnh; Cán bộ, công chức thuộc phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Di sản văn hóa năm 2001. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa năm 2009. - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo năm 2016. - Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội. - Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Quyết định số 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. - Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND, ngày 11/01/2022 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở VHTT Hà Nội (khoản 5 điều 2 về lĩnh vực Di sản Văn hóa). - Quyết định số 1378/QĐ-UBND ngày 07/3/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản 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	X	

	- Dự kiến thành phần và số lượng khách mời				
	2. Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường;			x	
	3. Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống)				x
3.3	Số lượng Hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ				
	19 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ (nộp hồ sơ trước ngày dự kiến tổ chức ít nhất 30 ngày)				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.				
3.6	Lệ phí				
	Không quy định				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả	
B1	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ thiếu, không hợp lệ: từ chối tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức/đơn vị hoàn thiện hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/đơn vị Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	
B2	Phân công công việc cho chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng XDNSVH&GD	½ ngày		
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ vào các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn tiến hành thẩm định:		14 ngày		

	- Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Có văn bản trả lời tổ chức, đơn vị đăng ký tổ chức lễ hội và nêu rõ lý do - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo phòng tham mưu về chủ trương tổ chức lễ hội	Chuyên viên phòng XDNSVH&GD		
B4	Kiểm tra nội dung văn bản tham mưu: - Nếu đủ điều kiện ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt - Nếu chưa đủ điều kiện chuyển lại bước trước	Lãnh đạo phòng XDNSVH&GD	01 ngày	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và ký phê duyệt Trường hợp không đồng ý chuyển lại lãnh đạo Phòng xử lý	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
B6	- Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ	Chuyên viên phòng XDNSVH&GD	½ ngày	Hồ sơ trình, Văn bản trả lời hoặc văn bản chấp thuận
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/đơn vị theo phiếu hẹn	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
4.	Biểu mẫu			
	1. Văn bản đăng ký trong đó nêu rõ: - Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội - Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội - Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội - Dự kiến thành phần và số lượng khách mời			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 <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>			

9. Thủ tục Thông báo tổ chức Lễ hội cấp tỉnh (QT-09)

1	Mục đích: Quy định nội dung trình tự, thủ tục Thông báo tổ chức Lễ hội cấp tỉnh.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức/đơn vị Thông báo tổ chức Lễ hội cấp tỉnh. Cán bộ, công chức thuộc phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Di sản văn hóa năm 2001. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa năm 2009. - Luật tín ngưỡng, tôn giáo năm 2016. - Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội. - Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Quyết định số 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. - Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND, ngày 11/01/2022 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở VHTT Hà Nội (khoản 5 điều 2 về lĩnh vực Di sản Văn hóa). - Quyết định số 1378/QĐ-UBND ngày 07/3/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản 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		
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	14 ngày kể từ khi nhận được Hồ sơ thông báo tổ chức lễ hội (nộp hồ sơ trước ngày dự kiến tổ chức ít nhất 20 ngày) Nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ thiếu, không hợp lệ: từ chối tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức/đơn vị hoàn thiện hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/đơn vị Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Phân công công việc cho chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng XDNSVH&GD	½ ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ vào các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn tiến hành thẩm định: - <i>Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu:</i> Có văn bản trả lời tổ chức, đơn vị	Chuyên viên	08 ngày	

	đăng ký tổ chức lễ hội và nêu rõ lý do và yêu cầu hoàn thiện bổ sung nội dung của lễ hội - <i>Nếu hồ sơ đạt yêu cầu:</i> hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo phòng tham mưu về chủ trương tổ chức lễ hội	phòng XDNSVH&GD		
B4	Kiểm tra nội dung văn bản tham mưu: - Nếu đủ điều kiện ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở tham mưu chủ trương tổ chức lễ hội - Nếu chưa đủ điều kiện chuyển lại bước trước	Lãnh đạo phòng XDNSVH&GD	01 ngày	
B4	Kiểm tra nội dung văn bản tham mưu: - Nếu đủ điều kiện ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở tham mưu chủ trương tổ chức lễ hội - Nếu chưa đủ điều kiện chuyển lại bước trước	Lãnh đạo phòng XDNSVH&GD	01 ngày	
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	01 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 XDNSVH&GD	½ ngày	
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/đơn vị theo phiếu hẹn	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
4.	Biểu mẫu			

	1. Văn bản đăng ký trong đó nêu rõ (Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội; Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội; Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội; Dự kiến thành phần và số lượng khách mời)
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 <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>

10. 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-10)

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 đối với Thủ tục thông báo thành lập thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam. Cán bộ, công chức thuộc thư viện, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
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 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 01/2022/QĐ-UBND ngày 11/01/2022 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở VH TT Hà Nội (khoản 10 điều 2 về lĩnh vực thư viện). 6. Quyết định số 1378/QĐ-UBND ngày 07/3/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1.	- Đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập	x	

	(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 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	
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					
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.					
3.6	Lệ phí					
	Không quy định					
3.7	Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả		
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định	Tổ chức/công dân Bộ phận	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo		

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

	có phục vụ người Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
2	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành 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.**Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục.**CƠ QUAN CHỦ
QUẢN (nếu có)
.....
-----CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN*(Dành cho Thư viện 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**.....m²Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc.....m²

5. Thông tin nhân sự của thư viện

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

+ Họ và tên:

+ Số điện thoại: E-mail:.....

- Tổng số người làm công tác thư viện:

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

Theo quy định của Luật Thư viện,¹.....trên trọng thông báo./.

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

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

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

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

⁴ Ghi số lượng tại thời điểm thông báo.

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

.....¹.....

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

....., ngàytháng năm.....

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN

(Dành cho Thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân².....

.....³..... thông báo thành lập thư viện với các nội dung sau:

1. Tên thư viện:

Tên viết bằng tiếng nước ngoài *(viết chữ in hoa)*:

Tên viết bằng tiếng Việt *(nếu có)*:

Tên viết tắt *(nếu có)*:

2. Địa chỉ trụ sở thư viện:

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

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

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

3. Mục tiêu, đối tượng phục vụ của thư viện:

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

4. Tài nguyên thông tin và tiện ích ban đầu của thư viện⁴:

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

(nếu là chuyên ngành ghi rõ chuyên ngành gì)

- Tổng số bản sách:

Số đầu sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:

- Tổng số đầu tài liệu số *(nếu có)*:

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác *(nếu có)*:

(Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo. Đối với sách, báo, tài liệu nhập từ nước ngoài, kèm theo Giấy phép xuất, nhập khẩu văn hóa phẩm của cơ quản lý nhà nước về xuất bản)

5. Diện tích thư viện:m²;

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọcm²

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

11. 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-11)

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 đối với Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam. Cán bộ, công chức thuộc thư viện, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
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 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 01/2022/QĐ-UBND ngày 11/01/2022 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở VH TT Hà Nội (khoản 10 điều 2 về lĩnh vực thư viện). 6. Quyết định số 1378/QĐ-UBND ngày 07/3/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1.	Mẫu 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,	x	

	Thể thao và Du lịch.			
2.	Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền			x
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	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 thành lập thư viện gửi thông báo đến Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội nơi thư viện đặt trụ sở.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 Giấy biên nhận
B2	Phân công công việc cho cán bộ thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Thư viện	11 ngày	
B3	- <i>Nếu hồ sơ không đủ điều kiện:</i> Trong vòng 10 ngày chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản trình lãnh đạo 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)	Thư viện Hà Nội (Phòng Nghiệp vụ & Phong trào cơ sở)		

	- <i>Nếu hồ sơ đạt yêu cầu:</i> Hoàn thiện hồ sơ, Lần lập báo cáo trình lãnh đạo Thư viện xem xét			Hồ sơ, Văn bản trả lời tổ chức/công dân trường hợp không đồng ý nêu rõ lý do
B4	Lãnh đạo Thư viện xem xét hồ sơ, xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Thư viện	01 ngày	
B5	Chánh Văn phòng ký nháy văn bản	Chánh Văn phòng	½ ngày	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa - Vào sổ theo dõi chuyên môn	Thư viện Hà Nội (Phòng Nghiệp vụ & Phong trào cơ sở)	½ ngày	
B7	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
4.	Biểu mẫu			
1	Mẫu M02 - Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			
2	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 <i>(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).</i>			

mẫu đơn M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện

**CƠ QUAN CHỦ
QUẢN** *(nếu có)*
.....

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

....., ngày..... tháng..... năm

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

Kính gửi:²

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

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

a) Tên thư viện:

- Địa chỉ:

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

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

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

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

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

Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Địa chỉ:.....

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

Số điện thoại:.....; Fax:.....

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

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

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

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

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

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

e) Diện tích thư viện:.....m²

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

đ) Thông tin nhân sự của thư viện

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

+ Họ và tên:

+ Số điện thoại: E-mail:.....

- Tổng số người làm công tác thư viện:

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

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

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

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

12. 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-12)

1.	Mục đích: Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam đảm bảo thủ tục thực hiện được trung thực, chính xác, kịp thời.		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam. Cán bộ, công chức thuộc thư viện, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	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 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 01/2022/QĐ-UBND, ngày 11/01/2022 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). 6. Quyết định số 1378/QĐ-UBND ngày 7/3/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1.	Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ	x	

	Văn hóa, Thể thao và Du lịch			
2.	Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền		x	
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ. - Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện, cơ quan tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo đến Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội nơi thư viện đặt trụ sở.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 Giấy biên nhận
B2	Phân công công việc cho cán bộ thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Thư viện	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 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 Nghiệp vụ & Phong trào cơ sở)	½ ngày	
B7	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
1	Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch			
2	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

mẫu đơn M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư việnCƠ QUAN CHỦ
QUẢN (nếu có)CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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.



13. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (QT-13)

1	Mục đích: Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. Cán bộ, công chức thuộc phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12; 2. Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. 3. Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. 4. Quyết định số 4387/QĐ-BVHTTDL ngày 16/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2013 thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 5. Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. 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 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. 8. Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND, ngày 11/01/2022 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở VHTT Hà Nội (khoản 15 điều 2 về công tác gia đình). 9. Quyết định số 1378/QĐ-UBND ngày 7/3/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (theo mẫu số M4b, ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL) ngày 16/3/2010. Ghi chú: Thay các yêu cầu cung cấp thông tin cá nhân: Họ và tên, số định danh cá nhân	x	
	2. Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau: - Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; - Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; - Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; - Trách nhiệm, quyền lợi của nạn nhân bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; - Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	x	
	3. Xác nhận bằng văn bản của Ủy ban nhân cấp xã về địa điểm đặt trụ sở hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình trên địa bàn	x	
	4. Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính: - Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài	x	

	trợ; - Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có)			
	5. Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu;	x		
	6. Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đã tham gia lớp tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (nếu có). Nếu người làm việc tại cơ sở chưa có Giấy chứng nhận đã tham gia lớp tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn	x		
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	02 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	28 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả.	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	+ Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định			
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành khảo sát thực tế tại cơ sở đăng ký	Cán bộ thụ lý hồ sơ	25 ngày	
B3	Tổng hợp kết quả thẩm tra, lập tờ trình kèm theo hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Xem xét hồ sơ, tờ trình: + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyển lại chuyên viên phụ trách (nêu rõ lý do) + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng XDNSVH&GD		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Chánh Văn phòng ký nháy văn bản	Chánh Văn phòng	½ ngày	
B6	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	Giấy chứng nhận
B7	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi Trả kết quả giải quyết	Cán bộ thụ lý	1 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (theo mẫu số M4b, ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL) ngày 16/3/2010.			

	Ghi chú: Thay các yêu cầu cung cấp thông tin cá nhân: Họ và tên, số định danh cá nhân
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 <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 M4b
(Ban hành kèm theo Thông tư số
02/2010/TT-BVHTTDL
ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa,
Thể thao và Du lịch).

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi:.....

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

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

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

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

Chúng tôi gồm¹:

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

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

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

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

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

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

14. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (QT-14)

1	Mục đích: Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND Thành phố). Cán bộ, công chức thuộc phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12; 2. Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. 3. Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. 4. Quyết định số 4387/QĐ-BVHTTDL ngày 16/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2013 thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 5. Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. 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 01/2022/QĐ-UBND, ngày 11/01/2022 về việc quy định chức

	năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở VH TT Hà Nội (khoản 15 điều 2 về công tác gia đình). 8. Quyết định số 1378/QĐ-UBND ngày 7/3/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (Mẫu số M8b Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL) Ghi chú: Thay các yêu cầu cung cấp thông tin cá nhân: Họ và tên, số định danh cá nhân	x		
	2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hư hỏng);	x		
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất).		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ:	Tổ chức/công		Thành phần hồ sơ theo

	+ 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	dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	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 khảo sát thực tế tại cơ sở đăng ký	Cán bộ thụ lý hồ sơ	12 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B3	Tổng hợp kết quả thẩm tra, lập tờ trình kèm theo hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Xem xét hồ sơ, tờ trình: + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyển lại chuyên viên phụ trách (nêu rõ lý do) + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng XDNSVH&GD		
B5	Chánh Văn phòng ký nháy văn bản	Chánh Văn phòng	½ ngày	
B6	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B7	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi Trả kết quả giải quyết TCCD	Cán bộ thụ lý	½ ngày	Giấy chứng nhận

B8	Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (Mẫu số M8b Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL) Ghi chú: Thay các yêu cầu cung cấp thông tin cá nhân: Họ và tên, số định danh cá nhân			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

MẪU SỐ M8a1
(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-
BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ
trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi:.....

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

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

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

Cam kết của Cơ sở:

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

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

15. Thủ tục Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (QT-15)

1. Mục đích:	Quy định chi tiết trình tự thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình nhằm đảm bảo cho các cán bộ thuộc phòng chuyên môn có đủ khả năng đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính theo nhiệm vụ được phân công.
2. Phạm vi:	Áp dụng đối với thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. Cán bộ, công chức thuộc phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3. Nội dung quy trình	
3.1 Cơ sở pháp lý	1. Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. 2. Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. 3. Quyết định số 4387/QĐ-BVHTTDL ngày 16/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2013 thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 4. Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. 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 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. 7. Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND, ngày 11/01/2022 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở VH TT Hà Nội (khoản 15 điều 2 về công tác gia đình). 8. Quyết định số 1378/QĐ-UBND ngày 7/3/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động. Sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan đến công dân, thay bằng: Họ và tên, số định danh cá nhân hoặc số chứng minh nhân dân quy định tại Mẫu số M8b1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL.	x		
	2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở	x		
	3. Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động);	x		
	4. Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung)	x		
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời	Biểu

			gian	mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	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: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành khảo sát thực tế tại cơ sở đăng ký	Cán bộ thụ lý hồ sơ	15 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B3	Tổng hợp kết quả thẩm tra, lập tờ trình kèm theo hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Xem xét hồ sơ, tờ trình: + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyển lại chuyên viên phụ trách (nêu rõ lý do) + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng XDNSVH&GD		
B5	Chánh Văn phòng ký nháy văn bản	Chánh Văn phòng	½ ngày	Giấy chứng
B6	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	01 ngày	

				nhận
B7	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi Trả kết quả giải quyết	Cán bộ thụ lý	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ		
4. Biểu mẫu				
	1. Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động. Sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan đến công dân, thay bằng: Họ và tên, số định danh cá nhân hoặc số chứng minh nhân dân quy định tại Mẫu số M8b1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL.			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 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 M8a1
 (Ban hành kèm theo Thông tư số
 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12
 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa,
 Thể thao và Du lịch).

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi:.....

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

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

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

Cam kết của Cơ sở:

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

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

16. Thủ tục Cấp Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (QT-16)

1.	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục cấp Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình đối với tất cả các tổ chức/công dân có nhu cầu, đảm bảo thủ tục được giải quyết theo thẩm quyền quản lý của Sở và theo đúng quy định của Pháp luật.
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với thủ tục cấp Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. Cán bộ, công chức thuộc phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12; 2. Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. 3. Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. 4. Quyết định số 4387/QĐ-BVHTTDL ngày 16/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2013 thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 5. Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. 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 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. 8. Quyết định 01/2022/QĐ-UBND, ngày 11/01/2022 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở VHTT Hà Nội (khoản 15 điều 2 về công tác gia đình). 9. Quyết định số 1378/QĐ-UBND ngày 7/3/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (mẫu số M4a, ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL) ngày 16/3/2010. Thay thế các yêu cầu cung cấp thông tin cá nhân: Họ và tên, số định danh cá nhân	x	
	2. Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau: - Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; - Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; - Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; - Trách nhiệm, quyền lợi của người bị bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở tư vấn về phòng chống bạo lực gia đình; - Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	x	
	3. Xác nhận bằng văn bản của Ủy ban nhân xã, phường, thị trấn về địa điểm đặt trụ sở của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình trên địa bàn	x	
	4. Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau: - Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ	x	

	của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ; - Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có)			
	5. Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu	x		
	6. Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tham gia lớp tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (nếu có). Nếu chưa có Giấy chứng nhận tham gia lớp tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn	x		
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	- 01 bộ nộp tại Sở Văn hóa và Thể thao. - 01 bộ lưu tại cơ sở			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	28 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ

	sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định			và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành khảo sát thực tế tại cơ sở đăng ký	Cán bộ thụ lý hồ sơ	25 ngày	
B3	Tổng hợp kết quả thẩm tra, lập tờ trình kèm theo hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Xem xét hồ sơ, tờ trình: + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyển lại chuyên viên phụ trách (nêu rõ lý do) + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng XDNSVH&GD		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Chánh Văn phòng ký nháy vào văn bản	Chánh Văn phòng	½ ngày	
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B8	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi Trả kết quả giải quyết	Cán bộ thụ lý	½ ngày	
B9	Lưu hồ sơ theo dõi	Cán bộ thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ

4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (mẫu số M4a, ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL) ngày 16/3/2010. Thay thế các yêu cầu cung cấp thông tin cá nhân: Họ và tên, số định danh cá nhân			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 <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 M4a
(Ban hành kèm theo Thông tư số
02/2010/TT-BVHTTDL
ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn
hóa, Thể thao và Du lịch).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi:.....

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

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

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

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

Chúng tôi gồm:

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

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

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

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

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

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

² Toàn quốc/tỉnh/huyện

17. Thủ tục Cấp lại Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (QT-17)

1.	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục cấp lại Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình đối với tất cả các tổ chức/công dân có nhu cầu, đảm bảo thủ tục được giải quyết theo thẩm quyền quản lý của Sở và theo đúng quy định của Pháp luật.
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với thủ tục cấp lại Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND Thành phố). Cán bộ, công chức thuộc phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12. 2. Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. 3. Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. 4. Quyết định số 4387/QĐ-BVHTTDL ngày 16/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2013 thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 5. Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. 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 01/2022/QĐ-UBND, ngày 11/01/2022 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở VHTT Hà Nội (khoản 15 điều 2 về công tác gia đình) 8. Quyết định số 1378/QĐ-UBND ngày 07/3/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.												
3.2	Thành phần hồ sơ			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bản chính</th> <th>Bản sao</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bản chính	Bản sao	x		x		x	
Bản chính	Bản sao											
x												
x												
x												
	1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình (mẫu số M8a Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).											
	2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hỏng);											
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất).											
3.3	Số lượng Hồ sơ											
	01 bộ											
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ											
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ											
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả											
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.											
3.6	Lệ phí											
	Không											
3.7	Quy trình xử lý công việc											
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả								
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ:	Tổ chức/công		Thành phần hồ sơ theo								

	+ 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	dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	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 khảo sát thực tế tại cơ sở đăng ký	Cán bộ thụ lý hồ sơ	12 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B3	Tổng hợp kết quả thẩm tra, lập tờ trình kèm theo hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Xem xét hồ sơ, tờ trình: + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyển lại chuyên viên phụ trách (nêu rõ lý do) + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng XDNSVH&GD		
B5	Chánh Văn phòng ký nháy vào văn bản	Chánh Văn phòng	½ ngày	
B6	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B7	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi Trả kết quả giải quyết	Cán bộ thụ lý	½ ngày	Giấy chứng nhận

B8	Lưu hồ sơ theo dõi	Cán bộ thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình (mẫu số M8a Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

....., ngày ... tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi:.....

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

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

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

Cam kết của Cơ sở:

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

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

18. Thủ tục Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (QT-18)

1. Mục đích:	Quy định thời gian, nội dung, trách nhiệm xây dựng, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình(thẩm quyền của UBND Thành phố).
2. Phạm vi:	Áp dụng đối với thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình(thẩm quyền của UBND Thành phố). Cán bộ, công chức thuộc phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3. Nội dung quy trình	
3.1 Cơ sở pháp lý	1. Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. 2. Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. 3. Quyết định số 4387/QĐ-BVHTTDL ngày 16/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2013 thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 4. Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. 5. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 v/v thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và đào tạo. 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 01/2022/QĐ-UBND, ngày 11/01/2022 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở VHTT Hà Nội (khoản 15 điều 2 về công tác gia đình). 8. Quyết định số 1378/QĐ-UBND ngày 7/3/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình tại Mẫu số M8a1 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL.	x		
	2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở	x		
	3. Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động)	x		
	4. Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung)	x		
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả

B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành khảo sát thực tế tại cơ sở đăng ký	Cán bộ thụ lý hồ sơ	15 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B3	Tổng hợp kết quả thẩm tra, lập tờ trình kèm theo hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Xem xét hồ sơ, tờ trình: + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyển lại chuyên viên phụ trách (nêu rõ lý do) + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng XDNSVH&GD		
B6	Chánh Văn phòng ký nháy vào văn bản	Chánh Văn phòng	½ ngày	
B7	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B8	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo	Cán bộ thụ lý		Giấy chứng

	dõi Trả kết quả giải quyết		½ ngày	nhận
B9	Lưu hồ sơ theo dõi	Cán bộ thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình tại Mẫu số M8a1 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL.			
	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 M8a1
 (Ban hành kèm theo Thông tư số
 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng
 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn
 hóa, Thể thao và Du lịch).

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi:.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....
- Số định danh cá nhân:.....
- Đại diện Cơ sở:

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

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

Cam kết của Cơ sở:

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

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

(ký tên)

19. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (đã có kết quả xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép) (QT-19)

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 (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 đối với thủ tục xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (Thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập). - Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý di sản, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
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 18/2010/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về tổ chức hoạt động của Bảo tàng. 5. Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 6. Nghị quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 7. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 8. Quyết định số 1378/QĐ-UBND ngày 7/3/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

W

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (Mẫu Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012); 2. Đề án hoạt động bảo tàng (Mẫu Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012)	x		
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 (bộ).			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	40 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu HS không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định - Nếu HS hợp lệ, tiếp nhận HS ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	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,	Cán bộ thụ lý hồ sơ	36 ngày	

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

3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 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 VI

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

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐỀ ÁN

Hoạt động bảo tàng (tên bảo tàng)

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

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

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

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

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
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 giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập**

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

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

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

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

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

K

20. 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-20)

1.	Mục đích: Thủ tục Đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao khác do liên đoàn thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức.		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Đăng cai tổ chức giải thi đấu thể thao thành tích cao khác do liên đoàn thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Thể dục Thể thao, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	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 1378/QĐ-UBND ngày 7/3/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn xin đăng cai tổ chức, trong đó nêu rõ tên giải thi đấu, mục đích tổ chức, dự kiến thời gian, địa điểm, số lượng vận động viên tham gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, nguồn tài chính và các biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn khi tổ chức;	x	
	2. Điều lệ giải thể thao	x	
	3. Chương trình thi đấu	x	
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	10 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi và ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	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	07 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)	Chuyên viên Phòng QLTDTT Cơ quan liên		

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

21. Thủ tục Đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (QT-21)

1.	Mục đích: Quy định trình tự thực hiện thủ tục Đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Thể dục Thể thao, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	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 tháng 12 năm 2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. 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 1378/QĐ-UBND ngày 7/3/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn xin đăng cai tổ chức (trong đó nêu rõ tên giải thi đấu, mục đích tổ chức, dự kiến thời gian, địa điểm, số lượng vận động viên tham gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, nguồn tài chính và các biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn khi tổ chức)	x	

	2. Điều lệ giải thể thao		x	
	3. Chương trình thi đấu		x	
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	10 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định. + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật số theo dõi và ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định.	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định 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	Chuyên viên Phòng QLTDĐT		

	sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.		7 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.	Chuyên viên Phòng QLTDĐT Cơ quan liên quan		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDĐT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Chánh văn phòng ký nháy văn bản	Chánh Văn phòng	½ ngày	
B6	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B7	- Đóng dấu giấy xác nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ - Trả kết quả giải quyết và báo cáo về thành phố, bộ	Chuyên viên Phòng QLTDĐT Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Quyết định hành chính
B8	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLTDĐT	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn xin đăng cai tổ chức (trong đó nêu rõ tên giải thi đấu, mục đích tổ chức, dự kiến thời gian, địa điểm, số lượng vận động viên tham gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, nguồn tài chính và các biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn khi tổ chức)			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

