Ký bởi: Văn phòng Ủy ban Nhân dân Thành phố
Ngày ký: 10/09/2019 14:24:46 +07:00

UỶ BAN NHÂN DÂN **THÀNH PHỐ HÀ NỘI**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 4980 /QĐ-UBND	*Hà Nội, ngày 09 tháng 9 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội tại Tờ trình số 291/TTr-SVHTT ngày 26/7/2019,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phê duyệt kèm theo quyết định này 110 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình, trong đó: 88 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao; 17 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện và 05 quy trình thuộc thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội *(chi tiết tại phụ lục kèm theo).*

Điều 2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa và Thể thao và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Thành phố theo quy định.

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

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

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Thường trực: TU, HĐND Thành phố;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các PCT UBND Thành phố;
- VP UBTP: CVP, PVP L.T.Lực;
các phòng TKBT, KSTTHC, HC-TC,
- TTTHCB (để xây dựng quy trình điện tử);
- Cổng giao tiếp điện tử Thành phố;
- Lưu: VT, SVHTT, KSTTHC(Quyên).

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đức Chung

PHỤ LỤC 1

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ GIA ĐÌNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4980 /QĐ-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân Thành phố Hà Nội

STT	Tên Quy trình	Ký hiệu	Ghi chú	
I. Thủ tục hành chính cấp Thành phố (88 quy trình):				
1.	Đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	QT-01	QT-QLDS 01	4
2.	Xác nhận đủ điều kiện được cấp Giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập	QT-02	QT-QLDS 02	3
3.	Cấp Giấy phép khai quật khẩn cấp	QT-03	QT-QLDS 03	3
4.	Cấp Chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	QT-04	QT-QLDS 04	3
5.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật	QT-05	QT-QLDS 05	3
6.	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật	QT-06	QT-QLDS 06	3
7.	Công nhận Bảo vật quốc gia đối với Bảo tàng cấp Tỉnh, Ban hoặc Trung tâm quản lý di tích	QT-07	QT-QLDS 07	3
8.	Công nhận Bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật	QT-08	QT-QLDS 08	3
9.	Cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương	QT-09	QT-QLDS 09	4
10.	Cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	QT-10	QT-QLDS 10	4
11.	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	QT-11	QT-QLDS 11	4
12.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích	QT-12	QT-QLDS 12	4
13.	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích	QT-13	QT-QLDS 13	4
14.	Cấp Giấy phép phổ biến phim	QT-14	QT-QLNT 01	4

15.	Cấp Giấy phép phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim (do cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu)	QT-15	QT-QLNT 02	4
16.	Cấp Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam	QT-16	QT-QLNT 03	4
17.	Cấp Giấy phép triển lãm Mỹ thuật	QT-17	QT-QLNT 04	4
18.	Cấp Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm	QT-18	QT-QLNT 05	3
19.	Tiếp nhận thông báo tổ chức thi, sáng tác tác phẩm mỹ thuật	QT-19	QT-QLNT 06	3
20.	Cấp Giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hoá, anh hùng dân tộc, lãnh tụ	QT-20	QT-QLNT 07	3
21.	Cấp Giấy phép phê duyệt nội dung bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc sân khấu cho các tổ chức thuộc địa phương	QT-21	QT-QLNT 08	4
22.	Cấp Giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang cho các tổ chức thuộc địa phương	QT-22	QT-QLNT 09	4
23.	Thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang, thi người đẹp, người mẫu	QT-23	QT-QLNT 10	4
24.	Cấp Giấy phép cho đối tượng thuộc địa phương mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang tại địa phương	QT-24	QT-QLNT 11	3
25.	Cấp Giấy phép cho tổ chức, cá nhân Việt Nam thuộc địa phương ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang	QT-25	QT-QLNT 12	4
26.	Phê duyệt nội dung tác phẩm Điện ảnh nhập khẩu	QT-26	QT-QLNT 13	4
27.	Cấp Giấy phép tổ chức thi người đẹp, người mẫu trong phạm vi địa phương	QT-27	QT-QLNT 14	4
28.	Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu	QT-28	QT-QLNT 15	4
29.	Cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng, súng săn, vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng được sử dụng làm đạo cụ	QT-29	QT-QLNT 16	3

30.	Giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức ở địa phương	QT-30	QT-QLNT 17	4
31.	Chấp thuận địa điểm đăng cai vòng chung kết cuộc thi người đẹp, người mẫu	QT-31	QT-QLNT 18	4
32.	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)	QT-32	QT-XDNSVH&GĐ 02	4
33.	Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	QT-33	QT-XDNSVH&GĐ 03	4
34.	Cấp Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	QT-34	QT-XDNSVH&GĐ 04	4
35.	Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	QT-35	QT-XDNSVH&GĐ 05	4
36.	Cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	QT-36	QT-XDNSVH&GĐ 06	4
37.	Cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	QT-37	QT-XDNSVH&GĐ 07	4
38.	Cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	QT-38	QT-XDNSVH&GĐ 08	4
39.	Cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	QT-39	QT-XDNSVH&GĐ 09	4
40.	Cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình	QT-40	QT-XDNSVH&GĐ 10	4
41.	Cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình	QT-41	QT-XDNSVH&GĐ 11	4
42.	Thẩm định, phê duyệt nội dung và dán tem nhãn lưu hành máy trò chơi điện tử có cài đặt chương trình trả thưởng dành cho người nước ngoài và thiết bị chuyên dùng cho trò chơi ở sòng bạc *(sau khi Bộ VHTTDL có văn bản xác nhận đủ điều kiện nhập khẩu hàng hóa, danh mục hàng hóa nhập khẩu và được cơ quan Hải quan cho tạm giải phóng hàng)*	QT-42	QT-QLVH 01	3
43.	Thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo	QT-43	QT-QLVH 02	4

44.	Tiếp nhận thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng rôn quảng cáo	QT-44	QT-QLVH 03	3
45.	Cấp Giấy phép kinh doanh vũ trường	QT-45	QT-QLVH 04	3
46.	Xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu	QT-46	QT-QLVH 05	3
47.	Cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao	QT-47	QT-QLVH 06	3
48.	Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 2.000 bản trở lên	QT-48	QT-TV 01	3
49.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Diều bay	QT-49	QT-QLTDTT 01	3
50.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn	QT-50	QT-QLTDTT 02	3
51.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh	QT-51	QT-QLTDTT 03	3
52.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness	QT-52	QT-QLTDTT 04	3
53.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo	QT-53	QT-QLTDTT 05	4
54.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Vũ đạo thể thao giải trí	QT-54	QT-QLTDTT 06	4
55.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng	QT-55	QT-QLTDTT 07	3
56.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao	QT-56	QT-QLTDTT 08	4
57.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo	QT-57	QT-QLTDTT 09	4
58.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billards & Snooker	QT-58	QT-QLTDTT 10	4

59.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin	QT-59	QT-QLTDTT 11	4
60.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam	QT-60	QT-QLTDTT 12	3
61.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt	QT-61	QT-QLTDTT 13	4
62.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ	QT-62	QT-QLTDTT 14	3
63.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá	QT-63	QT-QLTDTT 15	3
64.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn	QT-64	QT-QLTDTT 16	4
65.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông	QT-65	QT-QLTDTT 17	3
66.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của Câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp	QT-66	QT-QLTDTT 18	3
67.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	QT-67	QT-QLTDTT 19	3
68.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao	QT-68	QT-QLTDTT 20	3
69.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate	QT-69	QT-QLTDTT 21	4
70.	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp thay đổi nội dung ghi trong giấy chứng nhận	QT-70	QT-QLTDTT 22	3
71.	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng	QT-71	QT-QLTDTT 23	3

72.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Mô tô nước trên biển	QT-72	QT-QLTDTT 24	4
73.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga	QT-73	QT-QLTDTT 25	3
74.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf	QT-74	QT-QLTDTT 26	3
75.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí	QT-75	QT-QLTDTT 27	4
76.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném	QT-76	QT-QLTDTT 28	3
77.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu	QT-77	QT-QLTDTT 29	3
78.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao	QT-78	QT-QLTDTT 30	3
79.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng Rổ	QT-79	QT-QLTDTT 31	3
80.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao	QT-80	QT-QLTDTT 32	3
81.	Đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	QT-81	QT-QLTDTT 33	3
82.	Đăng ký tổ chức lễ hội	QT-82	QT-XDNSVH&GĐ 01	3
83.	Thông báo tổ chức lễ hội	QT-83	QT-XDNSVH&GĐ 12	3
84.	Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại	QT-84	QT-QLNT 19	3
85.	Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại	QT-85	QT-QLNT 20	3

86.	Cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại	QT-86	QT-QLNT 21	3
87.	Cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại	QT-87	QT-QLNT 22	3
88.	Thông báo tổ chức triển lãm do tổ chức ở địa phương hoặc cá nhân tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại	QT-88	QT-QLNT 23	3
II. Thủ tục hành chính cấp quận/huyện (17 Quy trình):				
89.	Cấp Giấy phép kinh doanh Karaoke	QT-89		3
90.	Công nhận lần đầu "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới"	QT-90		2
91.	Công nhận lại "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới"	QT-91		2
92.	Công nhận lần đầu "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị"	QT-92		2
93.	Công nhận lại "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị"	QT-93		2
94.	Xét tặng danh hiệu "Khu dân cư văn hóa hàng năm"	QT-94		2
95.	Xét tặng Giấy khen "Khu dân cư văn hóa"	QT-95		2
96.	Đăng ký tổ chức Lễ hội	QT-96		3
97.	Thông báo tổ chức Lễ hội	QT-97		3
98.	Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 1.000 đến dưới 2.000 bản	QT-98		3
99.	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	QT-99		3
100.	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	QT-100		3
101.	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	QT-101		3
102.	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	QT-102		3

103.	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	QT-103		3
104.	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	QT-104		4
105.	Thủ tục công nhận lần đầu "Cơ quan đạt chuẩn văn hóa", "Đơn vị đạt chuẩn văn hóa", "Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa"	QT-105		2
III. Thủ tục hành chính cấp xã/phường (5 Quy trình):				
106.	Thủ tục Thông báo tổ chức Lễ hội	QT-106		3
107.	Thủ tục Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 đến dưới 1.000 bản	QT-107		3
108.	Thủ tục công nhận Câu lạc bộ thể thao cơ sở	QT-108		3
109.	Thủ tục xét tặng Giấy khen gia đình văn hóa	QT-109		2
110.	Thủ tục xét tặng danh hiệu gia đình văn hóa hàng năm	QT-110		2

PHỤ LỤC 2

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ GIA ĐÌNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4980 /QĐ-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân Thành phố Hà Nội)

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

1	**Mục đích:** Quy trình quy định trình tự tổ chức tiếp nhận nhu cầu đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia đảm bảo công khai minh bạch thủ tục hành chính; kiểm soát chặt chẽ các bước thực hiện		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với thủ tục: Đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý di sản, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật Di sản văn hoá số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001; - Luật số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hoá năm 2009; - Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hoá và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa; - Thông tư số 07/2004/TT-BVHTT ngày 19/02/2004 của Bộ Văn hoá, Thông tinhướng dẫn trình tự, thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia; - Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch về việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Nghị quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giảnhóa 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.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Đơn xin đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (theo mẫu phụ lục số 1 – ban hành kèm theo Thông tư số 07/2004/TT-	x	

	BVHTT ngày 19/02/2004 của Bộ Văn hoá-Thông tin hướng dẫn trình tự, thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia); được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giảm hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Bỏ nội dung địa chỉ (nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; nơi đang cư trú); thay bằng: số định danh cá nhân.		
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	30 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Sau khi nhận được đơn của chủ sở hữu di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia, trong thời hạn 15 ngày làm việc, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội xem xét và trả lời về thời hạn tổ chức đăng ký. - Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành thủ tục đăng ký, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội cấp Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia cho chủ sở hữu di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Theo quy định pháp luật hiện hành		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn Tổ chức/Công dân hoàn thiện theo quy định - Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: chuyên viên Phòng QLDS căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn…tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần	Chuyên viên Phòng QLDS		

	giải trình và bổ sung thêm. Chuyên viên Phòng QLDS thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo		26 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	- Tổ chức thẩm định thực tế, xây dựng phiếu đăng ký di vật, cổ vật (chụp ảnh, đo đạc, khảo tả, đánh số…vv). - Lập danh mục di vật, cổ vật đăng ký. -Họp Hội đồng khoa học thẩm định di vật, cổ vật. - Lập giấy chứng nhận. - Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên Phòng QLDS		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLDS	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Giấy Chứng nhận; Danh mục di vật, cổ vật quốc gia đăng ký
B6	- In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Giấy chứng nhận Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLDS	Giờ hành chính	
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

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

1	**Mục đích:** Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, thủ tục xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập đảm bảo thủ tục thực hiện nhanh chóng, chính xác, kịp thời		
2	**Phạm vi:** - Áp dụng đối với thủ tục xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập - Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý di sản, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001; 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009; 3. Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa; 4. Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 5. Nghi quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giảm 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.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1- Đơn đề nghị xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (theo Mẫu Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch); được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giảm hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Bỏ các nội dung ngày tháng năm sinh, nơi sinh, chứng minh thư nhân dân, quốc tịch, địa chỉ; quốc tịch tại mục 2 (đối với cá nhân là người Việt Nam có thẻ căn cước công dân); thay bằng: Số định danh cá nhân.	x	
	2. Đề án hoạt động bảo tàng (Mẫu Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012)	x	

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 Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội			
3.6	**Lệ phí**			
	Theo quy định pháp luật hiện hành			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu HS không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định - Nếu HS hợp lệ, tiếp nhận HS ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định HS: CB thụ lý HS căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận 1 cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	11 ngày	
B3	- Tiến hành khảo sát thực tế trụ sở dự định đặt của bảo tàng (phòng trưng bày, kho...). - Lập tờ trình thẩm định sơ bộ kèm theo hồ sơ trình LĐ phòng xem xét.	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu hồ sơ phù hợp, ký xác nhận tính hợp pháp hồ sơ - Nếu HS không đạt yêu cầu chuyển lại cán bộ thẩm tra (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLDS	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Hoàn thiện HS, lập dự thảo giấy xác nhận trình lãnh đạo Sở VHTTDL ký duyệt	Cán bộ thụ lý hồ sơ	01 ngày	Dự thảo giấy xác nhận
B6	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình và dự thảo giấy xác nhận:	Lãnh đạo Sở	01 ngày	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)			
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 tiếp nhận và trả kết quả
B8	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLDS		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

3. Quy trình Cấp giấy phép khai quật khẩn cấp (QT-03)

1	**Mục đích:** Công khai và hệ thống lại các thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực cấp Giấy phép khai quật khẩn cấp phục vụ công tác quản lý và vận hành đội ngũ cán bộ công chức để thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ của Sở		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với thủ tục: cấp Giấy phép khai quật khẩn cấp Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý di sản, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật Di sản văn hoá số 28/2001/QH10; 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hoá năm 2009; 3. Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hoá, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật di sản. 4. Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 4/01/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 5. Quyết định số 86/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế thăm dò, khai quật khảo cổ.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Văn bản đề nghị cấp phép khai quật khẩn cấp của tổ chức chủ trì thăm dò, khai quật khảo cổ (Phụ lục 3 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 86/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 30/12/2008); Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.	X	
	2. Sơ đồ tỉ lệ 1:500, thể hiện rõ vị trí, diện tích địa điểm khảo cổ cần khai quật khẩn cấp;	X	
	3. Văn bản đề nghị cấp phép thăm dò, khai quật khảo cổ của tổ chức phối hợp khai quật khẩn cấp (nếu có).	X	
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		

3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**			
	Không quá 03 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội			
3.6	**Lệ phí**			
	Theo quy định pháp luật hiện hành			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	¼ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (thông qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	¼ ngày	

B3	Tổ chức thẩm định thực tế, gửi công văn lấy ý kiến các cơ quan liên quan khi cần thiết Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhân hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLDS		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký văn bản đề nghị UBND thành phố xem xét	Lãnh đạo Sở	¼ ngày	
B6	UBND thành phố xem xét, giải quyết và gửi trả kết quả về Sở VHTTDL	UBND thành phố	02 ngày	Quyết định hành chính
B7	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	¼ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B8	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng chuyên môn		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

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

1	**Mục đích:** Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với thủ tục: cấp chứng chỉ hành nghề đối với chủ cửa hàng mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia Cán bộ, công chức thuộc phòng QLDS, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật Di sản văn hoá số 28/2001/QH10; 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hoá năm 2009; 3. Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hoá, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật di sản; 4. Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 4/01/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 5. Nghị quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 6. Nghị định 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (Mẫu Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch); được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giảm hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Bỏ các nội dung ngày tháng năm sinh, nơi sinh, chứng minh thư nhân dân, quốc tịch, địa chỉ; quốc tịch tại mục 2 (đối với cá nhân là người Việt Nam có thẻ căn cước công dân); thay bằng: Số	x	

	định danh cá nhân.		
	2. Bản sao hợp pháp các văn bằng chuyên môn có liên quan.		x
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	Trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ xin cấp chứng chỉ hành nghề đối với chủ cửa hàng mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao xemxét cấp chứng chỉ. Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Theo quy định pháp luật hiện hành		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn…tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	28 ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhân hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLDS	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B6	Tiếp nhận chứng chỉ, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải	Bộ phận văn thư	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp

	quyết	Bộ phận TN&TKQ		nhận và trả kết quả
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLDS		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

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

1	**Mục đích:** Quy định trách nhiệm và phương pháp cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật, nhằm đảm bảo cho tất cả cán bộ, công chức thuộc UBND có đủ khả năng đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính theo nhiệm vụ được giao		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với thủ tục: cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật. Cán bộ, công chức thuộc phòng QLDS, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001; 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009; 3. Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh; 4. Thông tư 02/2017/TT-BVHTTDL ngày 05/7/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chuẩn chuyên gia giám định cổ vật; 5. Nghi quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giảm hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 6. Nghị định 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1) Đơn đề nghị theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh; được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giảm hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Bỏ các nội dung địa chỉ tại mục 1; năm sinh, giấy chứng minh nhân dân tại mục 2; thay bằng: Số định danh cá nhân.	x	
	2. Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh		x

	có giá trị pháp lý;		
	3. Danh sách kèm theo lý lịch khoa học theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ và bản sao văn bằng, chứng chỉ của các chuyên gia;	x	
	4. Bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa cơ sở kinh doanh giám định cổ vật và các chuyên gia;		x
	5. Danh mục trang thiết bị, phương tiện để thực hiện giám định;	x	

3.3	**Số lượng Hồ sơ**
	01 (bộ).
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội
3.6	**Lệ phí**
	Theo quy định pháp luật hiện hành
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 HS đến phòng chuyên môn thẩm định.	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	10 ngày	
B3	- Kiểm tra thực tế. - Họp Hội đồng thẩm định (nếu cần thiết)	Cán bộ thụ lý hồ sơ		

	- Lập tờ trình thẩm định sơ bộ kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét			
B4	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu hồ sơ phù hợp, ký xác nhận tính hợp pháp hồ sơ - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyển lại cán bộ thẩm tra (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLDS	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo giấy chứng nhận trình lãnh đạo Sở VHTTDL ký duyệt	Phòng QLDS	02 ngày	Dự thảo giấy chứng nhận
B6	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình và dự thảo giấy chứng nhận: - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký giấy chứng nhận - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyển lại phòng QLDS yêu cầu thẩm tra lại (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B7	- Đóng dấu giấy chứng nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ - Trả kết qủa giải quyết	Cán bộ thụ lý hồ sơ Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B8	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLDS		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

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

1	**Mục đích:** Quy trình này quy định rõ: Hình thức tiếp nhận, quy trình và phương pháp xử lý thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.			
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với thủ tục: cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý di sản, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.			
3	**Nội dung quy trình**			
3.1	**Cơ sở pháp lý**			
	1. Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001; 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009; 3. Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh..			
3.2	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;		x	
	2. Bản chính Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật đã được cấp đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị hỏng hoặc có sự thay đổi thông tin; Trường hợp thay đổi thông tin đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật đã cấp thì phải gửi kèm theo bản sao các giấy tờ có liên quan đến sự thay đổi thông tin.		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 Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội			
3.6	**Lệ phí**			
	Theo quy định pháp luật hiện hành			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**

B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý HS căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn… tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	01 ngày	
B3	Lập tờ trình thẩm định sơ bộ kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu hồ sơ phù hợp, ký xác nhận tính hợp pháp hồ sơ - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyển lại cán bộ thẩm tra (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLDS	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo giấy chứng nhận trình lãnh đạo Sở VHTTDL ký duyệt	Phòng QLDS	01 ngày	Dự thảo giấy chứng nhận
B6	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình và dự thảo giấy chứng nhận: - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký giấy chứng nhận - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyển lại phòng QLDS yêu cầu thẩm tra lại (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B7	- Đóng dấu giấy chứng nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ - Trả kết qủa giải quyết	Cán bộ thụ lý hồ sơ Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết

B8	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLDS		quả
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

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

1	**Mục đích:** Tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích bao gồm quy định về thành phần hồ sơ, trách nhiệm thực hiện, trình tự và thời gian giải quyết		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý di sản, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001; 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009; 3. Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa; 4. Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ VHTTDL quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia);	x	
	2. Hồ sơ hiện vật, gồm: - Bản thuyết minh hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, trong đó phải trình bày rõ đặc điểm của hiện vật theo các tiêu chí quy định tại khoản 21 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ VHTTDL quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia); - Ảnh: 01 ảnh tổng thể và 01 ảnh đặc tả chi tiết (ảnh màu, từ cỡ 9cm x 12cm trở lên), chú thích đầy đủ, đảm bảo thể hiện các đặc trưng cơ bản của hiện vật. Khuyến khích gửi kèm theo ảnh lưu trữ trên các phương tiện kỹ thuật số; - Bản ghi âm, ghi hình (nếu có) phải có âm thanh, hình ảnh rõ	x	

	nét thể hiện sự độc đáo của hiện vật (ghi trên băng hoặc đĩa); - Bản sao, bản dập (nếu có), bản dịch đối với những hiện vật là sách, tài liệu chữ cổ hoặc hiện vật có hoa văn trang trí, có chữ viết thể hiện trên hiện vật; - Tài liệu khác liên quan đến hiện vật (nếu có) gồm: Bài viết về hiện vật; xác nhận của nhân chứng đối với các hiện vật có giá trị lịch sử; giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ VHTTDL quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia		
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	04 bộ: 01 bộ hồ sơ lưu giữ tại tổ chức, cá nhân lập hồ sơ; 03 bộ hồ sơ gửi đến các cơ quan có thẩm quyền đề nghị công nhận bảo vật quốc gia theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị và Hồ sơ hiện vật, Giám đốc Sở VHTT có trách nhiệm tổ chức thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật. - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Giám đốc SVHTT quyết định việc gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Chủ tịch UBND cấp tỉnh. - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Bộ trưởng BVHTTDL giao Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật. - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định của Hội đồng giám định cổ vật, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng BHTTDL xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật. - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có ý kiến thẩm định của Hội đồng DSVHQG, Bộ trưởng BVHTTDL trình Thủ tướng CP xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Theo quy định pháp luật hiện hành		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả

B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn…tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	5½ ngày	
B3	Lập tờ trình thẩm định sơ bộ kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu hồ sơ phù hợp, ký xác nhận tính hợp pháp hồ sơ trình lãnh đạo Sở ra quyết định thành lập hội đồng thẩm định - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyển lại cán bộ thẩm tra (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLDS	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và ký quyết định thành lập hội đồng thẩm định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Quyết định thành lập hội đồng
B6	Phòng QLDS thông báo lịch họp và chuyển tài liệu tới các thành viên hội đồng để xem xét		10 ngày	Thông báo lịch họp
B7	Tổ chức họp hồi đồng thẩm định theo điều 4 thông tư 13/2010/TT-BVHTTDL	Hội đồng thẩm định	12 ngày	
B8	- Lập biên bản kèm theo danh mục hồ sơ hiện vật đề nghị công nhận bảo vật chuyển các cấp có thẩm quyền xem xét. - Hoàn thiện HS theo góp ý của Hội đồng.			Biên bản họp Danh mục hiện vật
B9	Sở Văn hóa và Thể thao quyết định việc gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Chủ tịch UBND Thành phố.	Giám đốc Sở VHTT	10 ngày	Văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan
B10	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết			Văn bản đề

	định gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Chủ tịch UBND Thành phố	10 ngày	nghị, HS hiện vật và các văn bản có liên quan
B11	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.	Bộ trưởng Bộ VHTTDL	30 ngày	Kết quả thẩm định của Hội đồng giám định
B12	Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.	Cục trưởng Cục Di sản văn hóa	10 ngày	Văn bản đề nghị Hội đồng DSVHQG thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.
B13	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia.	Bộ trưởng Bộ VHTTDL	10 ngày	Tờ trình
B14	Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia	Thủ tướng Chính phủ		Quyết định công nhận bảo vật quốc gia
B15	Trả kết quả giải quyết Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLDS Sở VHTT	Giờ hành chính	Sổ theo dõi
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

8. Quy trình Công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật (QT-08)

1	**Mục đích:** Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục cho tổ chức/công dân có yêu cầu công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý di sản, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001; 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009; 3. Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa; 4. Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia; 5. Nghi quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giảm 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.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị thẩm định và làm thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 2b ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia); được sửa đổi, bổ sung theo Nghi quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giảm hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Bỏ các nội dung địa chỉ, số chứng minh thư; thay bằng: Số định danh cá nhân	x	
	2. Hồ sơ hiện vật, gồm: - Bản thuyết minh hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, trong đó phải trình bày rõ đặc điểm của hiện vật theo các	x	

	tiêu chí quy định tại khoản 21 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia); - Ảnh: 01 ảnh tổng thể và 01 ảnh đặc tả chi tiết (ảnh màu, từ cỡ 9cm x 12cm trở lên), chú thích đầy đủ, đảm bảo thể hiện các đặc trưng cơ bản của hiện vật. Khuyến khích gửi kèm theo ảnh lưu trữ trên các phương tiện kỹ thuật số; - Bản ghi âm, ghi hình (nếu có) phải có âm thanh, hình ảnh rõ nét thể hiện sự độc đáo của hiện vật (ghi trên băng hoặc đĩa); - Bản sao, bản dập (nếu có), bản dịch đối với những hiện vật là sách, tài liệu chữ cổ hoặc hiện vật có hoa văn trang trí, có chữ viết thể hiện trên hiện vật; - Tài liệu khác liên quan đến hiện vật (nếu có) gồm: Bài viết về hiện vật; xác nhận của nhân chứng đối với các hiện vật có giá trị lịch sử; giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.		
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	04 bộ: 01 bộ hồ sơ lưu giữ tại tổ chức, cá nhân lập hồ sơ; 03 bộ hồ sơ gửi đến các cơ quan có thẩm quyền đề nghị công nhận bảo vật quốc gia theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị và Hồ sơ hiện vật, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao có trách nhiệm tổ chức thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật. - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao quyết định việc gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật. - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định của Hội đồng giám		

	định cổ vật, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật. - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có ý kiến thẩm định của Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia.			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội			
3.6	**Lệ phí**			
	Theo quy định pháp luật hiện hành			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định - Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn…tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	5½ ngày	
B3	Lập tờ trình thẩm định sơ bộ kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu hồ sơ phù hợp, ký xác nhận tính hợp pháp hồ sơ trình lãnh đạo Sở ra quyết định thành lập hội	Lãnh đạo phòng QLDS	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình

	đồng thẩm định - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyển lại cán bộ thẩm tra (nêu rõ lý do)			
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và ký quyết định thành lập hội đồng thẩm định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Quyết định thành lập hội đồng
B6	Phòng QLDS thông báo lịch họp và chuyển tài liệu tới các thành viên hội đồng để xem xét		10 ngày	Thông báo lịch họp
B7	Tổ chức họp hồi đồng thẩm định theo điều 4 thông tư 13/2010/TT-BVHTTDL	Hội đồng thẩm định	12 ngày	
B8	- Lập biên bản kèm theo danh mục hồ sơ hiện vật đề nghị công nhận bảo vật chuyển các cấp có thẩm quyền xem xét - Hoàn thiện hồ sơ theo góp ý của Hội đồng			Biên bản họp Danh mục hiện vật
B9	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định việc gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Giám đốc Sở VHTT	10 ngày	Văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan
B10	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	10 ngày	Văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan
B11	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.	Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	30 ngày	Kết quả thẩm định của Hội đồng giám định
B12	Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.	Cục trưởng Cục Di sản văn hóa	10 ngày	Văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định

				hiện vật và Hồ sơ hiện vật.
B13	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia.	Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	10 ngày	Tờ trình
B14	Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia	Thủ tướng Chính phủ		Quyết định công nhận bảo vật quốc gia
B15	Trả kết quả giải quyết Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLDS Sở VHTT	Giờ hành chính	Sổ theo dõi
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

9. Quy trình Cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hoá phi vật thể tại địa phương (QT-09)

1	**Mục đích:** Quy định chi tiết trình tự thủ tục cấp phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hoá phi vật thể đảm bảo các cán bộ giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với thủ tục: cấp phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hoá phi vật thể. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý di sản, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật Di sản văn hoá số 28/2001/QH10; 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hoá năm 2009; 3. Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hoá và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa 4. Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 4/01/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hoá phi vật thể (Mẫu Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ);	x	
	2. Đề án nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể (Mẫu Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ).		x
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Giám đốc Sở Văn hoá và Thể thao có trách nhiệm xem xét cấp phép. Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý		

	do bằng văn bản.			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội			
3.6	**Lệ phí**			
	Theo quy định pháp luật hiện hành			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	15 ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ	01 ngày	
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhân hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý - nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLDS	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình

B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Giấy phép
B6	Tiếp nhận giấy phép, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLDS		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

10. Quy trình Cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (QT-10)

1	**Mục đích:** Quy trình quy định trình tự tổ chức tiếp nhận nhu cầu cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích đảm bảo công khai minh bạch thủ tục hành chính; kiểm soát chặt chẽ các bước thực hiện.		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với thủ tục: Cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý di sản, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật Di sản văn hoá số 28/2001/QH10; 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hoá năm 2009; 3. Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hoá và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hoá; 4. Thông tư số 07/2004/TT-BVHTT ngày 19/02/2004 của Bộ Văn hoá-Thông tin hướng dẫn trình tự, thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia; 5. Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL, ngày 07/6/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 6. Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về việc quy định về điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quả, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh. 7. Quyết định số 4597/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2016 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2016 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 8. Nghi quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giảm hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 9. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 19/10/2016 của Chính phủ về việc sửa đổi một số quy định về điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quả, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh. 10. Quyết định số 4117/QĐ-BVHTTDL ngày 02/11/2018 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch về việc sửa đổi bổ sung trong lĩnh vực văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả

B1	1- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo thành phần quy định: Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định, tiếp nhận hồ sơ ghi nhận Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm tra. 2- Trường hợp nếu hồ sơ không đầy đủ thành phần mục hồ sơ theo quy định, hướng dẫn, thông tin để Công dân hoàn thiện theo quy định.	1, 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC và Công dân	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	1- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC bàn giao và Chuyên viên thụ lý hồ sơ cùng xem xét về thành phần hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ thành phần, tài liệu giải trình và bổ sung theo yêu cầu. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC bàn giao và Chuyên viên thụ lý hồ sơ ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và tiến hành các bước tiếp theo. 2- Trường hợp nếu không đủ thành phần hồ sơ theo quy định, phòng chuyên môn chưa tiếp nhận hồ sơ.	1, 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC bàn giao và Chuyên viên thụ lý hồ sơ	05 ngày	
	3- Tổ chức thẩm tra hồ sơ: + Rà soát hông tin Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích, phù hợp với giấy tờ liên quan của Công dân. + Kiểm tra, xác minh (hoặc làm việc với Công dân, hoặc các bên liên quan để làm rõ các thông tin cần thiết) đối với thông tin liên quan đến các lĩnh vực ngành nghề, bồi dưỡng nghiệp vụ được cấp, kinh nghiệm hành nghề (nếu có). + Đối chiếu về sự phù hợp về lĩnh vực, ngành nghề đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích.	3. Chuyên viên thụ lý hồ sơ 4, 5. Chuyên viên thụ lý hồ sơ		

	4- Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ hợp lệ để triển khai các bước tiếp theo. 5- Trường hợp nếu không hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ báo cáo, đề xuất Lãnh đạo phòng chuyên môn để tham mưu ban hành văn bản thông báo đến Công dân để biết, bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định.			
B3	1- Chuyên viên tổng hợp, báo cáo, đề xuất ghi trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt đủ điều kiện cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích; chuẩn bị dự thảo Quyết định (kèm theo danh mục nếu có) và Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích theo mẫu quy định. 2- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, kiểm soát hồ sơ: Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện sẽ ký phê duyệt trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, dự thảo Quyết định (kèm theo danh mục nếu có) và Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích để trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích. 3- Trường hợp nếu hồ sơ không hợp lệ, hoặc không đủ điều kiện yêu cầu Chuyên viên thụ lý nêu rõ lý do, làm cơ sở trả lời, thông tin đến Công dân bằng văn bản theo quy định.	1. Chuyên viên thụ lý hồ sơ 2. Lãnh đạo phòng QLDS 3. Lãnh đạo phòng QLDS, Chuyên viên thụ lý hồ sơ	03 ngày	Hồ sơ trình ký
B4	1- Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm soát, hoàn chỉnh hồ sơ trình ký và báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Sở xem xét và ký phê duyệt trên Phiếu	1. Lãnh đạo phòng QLDS, Lãnh đạo Sở		Quyết định

	kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Quyết định (kèm theo danh mục nếu có) và Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích. 2- Trường hợp nếu hồ sơ không hợp lệ, hoặc không đủ điều kiện yêu cầu Lãnh đạo phòng chuyên môn và Chuyên viên thụ lý nêu rõ lý do, làm cơ sở trả lời, thông tin đến Công dân bằng văn bản theo quy định.	2. Lãnh đạo phòng QLDS, Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày	kèm theo danh mục; Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích
B5	1- Ban hành Quyết định (kèm theo danh mục nếu có) và Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích. 2- Bàn giao kết quả Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích, vào sổ theo dõi tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC nhận kết quả và Chuyên viên thụ lý hồ sơ ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	1. Bộ phận Văn thư 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả TTHC
B6	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLDS		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

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

1	**Mục đích:** Quy trình quy định trình tự tổ chức tiếp nhận nhu cầu cấp lại Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích đảm bảo công khai minh bạch thủ tục hành chính; kiểm soát chặt chẽ các bước thực hiện.		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với thủ tục: Cấp lại Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý di sản, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật Di sản văn hoá số 28/2001/QH10 có hiệu lực từ ngày 01/1/2002; 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hoá năm 2009; 3. Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hoá và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hoá; 4. Thông tư số 07/2004/TT-BVHTT ngày 19/02/2004 của Bộ Văn hoá-Thông tin hướng dẫn trình tự, thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia; 5. Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL, ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 6. Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về việc quy định về điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quả, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh. 7. Quyết định số 4597/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2016 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2016 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 8. Nghi quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giảm hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 9. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 19/10/2016 của Chính phủ về việc sửa đổi một số quy định về điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quả, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh. 10. Quyết định số 4117/QĐ-BVHTTDL ngày 02/11/2018 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch về việc sửa đổi bổ sung trong lĩnh vực văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản**	**Bản**

		chính	sao
	1. Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (đơn theo mẫu phụ lục số 07 quy định tại Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về việc quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quả, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh; được sửa đổi, bổ sung theo Nghi quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giảm hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).	X	
	2. Bản chính Chứng chỉ hành nghề đã được cấp đối với trường hợp bổ sung nội dung hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề hết hạn sử dụng, bị hỏng;	X	
	3. 02 ảnh màu cỡ 3x4 cm chụp trong năm đề nghị cấp lại. (Trường hợp bổ sung nội dung hành nghề đã được ghi nhận trong Chứng chỉ hành nghề đã cấp, phải gửi kèm theo hồ sơ các bản sao chứng chỉ, chứng nhận quy định tại các điểm b và c khoản 1 Điều 11 Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ).	X	
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	1. Đối với trường hợp cấp lại Chứng chỉ hành nghề hết hạn sử dụng hoặc bị hỏng, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. **- Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.** 2. Đối với trường hợp cấp lại Chứng chỉ hành nghề bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề, thời hạn cấp được thực hiện như quy định đối với trường hợp cấp mới. **- Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.**		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Theo quy định pháp luật hiện hành		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	1- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo thành phần quy định: Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định, tiếp nhận hồ sơ ghi nhận Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm tra. 2- Trường hợp nếu hồ sơ không đầy đủ thành phần mục hồ sơ theo quy định, hướng dẫn Công dân hoàn thiện theo quy định.	1,2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC và Công dân	1/2 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	1- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC bàn giao và Chuyên viên thụ lý hồ sơ cùng xem xét về thành phần hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ thành phần, tài liệu giải trình và bổ sung theo yêu cầu. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC bàn giao và Chuyên viên thụ lý hồ sơ ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và tiến hành các bước tiếp theo. 2- Trường hợp nếu không đủ thành phần hồ sơ theo quy định, phòng chuyên môn chưa tiếp nhận hồ sơ.	1, 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC bàn giao và Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày (05 ngày, trường hợp cấp lại do bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề)	
	3- Tổ chức thẩm tra hồ sơ: + Rà soát thông tin Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích, phù hợp với giấy tờ liên quan của Công dân. + Kiểm tra, xác minh (hoặc làm việc với Công dân, hoặc các bên liên quan để làm rõ các thông tin cần thiết) đối với thông tin liên quan đến các lĩnh vực hành nghề, bồi dưỡng nghiệp vụ được cấp, kinh nghiệm hành nghề (nếu có).	3. Chuyên viên thụ lý hồ sơ		

	+ Đối chiếu về sự phù hợp về lĩnh vực, ngành nghề đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích. 4- Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ hợp lệ để triển khai các bước tiếp theo. 5- Trường hợp nếu không hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ báo cáo, đề xuất Lãnh đạo phòng chuyên môn để tham mưu ban hành văn bản thông báo đến Công dân để biết, bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	4, 5. Chuyên viên thụ lý hồ sơ		
B3	1- Chuyên viên tổng hợp, báo cáo, đề xuất ghi trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt đủ điều kiện cấp lại Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích; chuẩn bị dự thảo Quyết định (kèm theo danh mục nếu có) và Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích theo mẫu quy định. 2- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, kiểm soát hồ sơ: Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện sẽ ký phê duyệt trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, dự thảo Quyết định (kèm theo danh mục nếu có) và Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích để trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích. 3- Trường hợp nếu hồ sơ không hợp lệ, hoặc không đủ điều kiện yêu cầu Chuyên viên thụ lý nêu rõ lý do, làm cơ sở trả lời, thông tin đến Công dân bằng văn bản theo quy định.	1. Chuyên viên thụ lý hồ sơ 2. Lãnh đạo phòng QLDS 3. Lãnh đạo phòng QLDS, Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày (03 ngày, trường hợp cấp lại do bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề)	Hồ sơ trình ký

B4	1- Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm soát, hoàn chỉnh hồ sơ trình ký và báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Sở xem xét và ký phê duyệt trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Quyết định (kèm theo danh mục nếu có) và Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích. 2- Trường hợp nếu hồ sơ không hợp lệ, hoặc không đủ điều kiện yêu cầu Lãnh đạo phòng chuyên môn và Chuyên viên thụ lý nêu rõ lý do, làm cơ sở trả lời, thông tin đến Công dân bằng văn bản theo quy định.	1. Lãnh đạo phòng QLDS, Lãnh đạo Sở 2. Lãnh đạo phòng QLDS, Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày	Quyết định kèm theo danh mục; Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích
B5	1- Ban hành Quyết định (kèm theo danh mục nếu có) và Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích. 2- Bàn giao kết quả Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích, vào sổ theo dõi tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC nhận kết quả và Chuyên viên thụ lý hồ sơ ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	1. Bộ phận Văn thư 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả TTHC
B6	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLDS		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

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

1	**Mục đích:** Quy trình quy định trình tự tổ chức tiếp nhận nhu cầu cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích đảm bảo công khai minh bạch thủ tục hành chính; kiểm soát chặt chẽ các bước thực hiện.
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý di sản, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	**Nội dung quy trình**
3.1	**Cơ sở pháp lý**
	1. Luật Di sản văn hoá số 28/2001/ có hiệu lực từ ngày 01/1/2002; 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hoá năm 2009; 3. Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hoá và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hoá; 4. Thông tư số 07/2004/TT-BVHTT ngày 19/02/2004 của Bộ Văn hoá-Thông tin hướng dẫn trình tự, thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia; 5. Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL, ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 6. Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về việc quy định về điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quả, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh. 7. Quyết định số 4597/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2016 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2016 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 8. Nghi quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giảm hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 9. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 19/10/2016 của Chính phủ về việc sửa đổi một số quy định về điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quả, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh. 10.Quyết định số 4117/QĐ-BVHTTDL ngày 02/11/2018 của Bộ Văn hoá, Thể

	thao và Du lịch về việc sửa đổi bổ sung trong lĩnh vực văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích (đơn theo mẫu phụ lục số 08 quy định tại Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về việc quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quả, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh; được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giảm hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).	X	
	2. Danh sách người được cấp Chứng chỉ hành nghề quy định tại điểm c khoản 1, khoản 2, khoản 3 và điểm c khoản 4 Điều 14 Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ, kèm theo bản sao Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích.	X	
	3. Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh.	X	
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội có trách nhiệm kiểm tra và yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu thiếu hoặc không hợp lệ. 2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội có trách nhiệm xem xét, quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. **- Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.**		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Theo quy định pháp luật hiện hành		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết**

				quả
B1	1- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo thành phần quy định: Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định, tiếp nhận hồ sơ ghi nhận Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm tra. 2- Trường hợp nếu hồ sơ không đầy đủ thành phần mục hồ sơ theo quy định, hướng dẫn Tổ chức hoàn thiện theo quy định.	1, 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC và Tổ chức	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	1- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC bàn giao và Chuyên viên thụ lý hồ sơ cùng xem xét về thành phần hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ thành phần, tài liệu giải trình và bổ sung theo yêu cầu. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC bàn giao và Chuyên viên thụ lý hồ sơ ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và tiến hành các bước tiếp theo. 2- Trường hợp nếu không đủ thành phần hồ sơ theo quy định, phòng chuyên môn chưa tiếp nhận hồ sơ.	1, 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC bàn giao và Chuyên viên thụ lý hồ sơ	05 ngày	
	3- Tổ chức thẩm tra hồ sơ: + Rà soát thông tin Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích, phù hợp với giấy tờ liên quan của Tổ chức. + Kiểm tra, xác minh (hoặc làm việc với Công dân, Tổ chức hoặc các bên liên quan để làm rõ các thông tin cần thiết) đối với thông tin liên quan đến lĩnh vực ngành nghề, cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích, danh sách nhân sự của Tổ chức (nếu có). + Đối chiếu về sự phù hợp về lĩnh vực ngành nghề đối với Chứng chỉ	3. Chuyên viên thụ lý hồ sơ		

	hành nghề tu bổ di tích (danh sách nhân sự của Tổ chức) đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích. 4- Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ hợp lệ để triển khai các bước tiếp theo. 5- Trường hợp nếu không hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ báo cáo, đề xuất Lãnh đạo phòng chuyên môn để tham mưu ban hành văn bản thông báo đến Tổ chức để biết, bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	4, 5. Chuyên viên thụ lý hồ sơ		
B3	1- Chuyên viên tổng hợp, báo cáo, đề xuất ghi trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích; chuẩn bị dự thảo Quyết định (kèm theo danh mục nếu có) và Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích theo mẫu quy định. 2- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, kiểm soát hồ sơ: Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện sẽ ký phê duyệt trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, dự thảo Quyết định (kèm theo danh mục nếu có) và Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích để trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích. 3- Trường hợp nếu hồ sơ không hợp lệ, hoặc không đủ điều kiện yêu cầu Chuyên viên thụ lý nêu rõ lý do, làm cơ sở trả lời, thông tin đến Tổ chức bằng văn bản theo quy	1. Chuyên viên thụ lý hồ sơ 2. Lãnh đạo phòng QLDS 3. Lãnh đạo phòng QLDS, Chuyên viên thụ lý hồ sơ	08 ngày	Hồ sơ trình ký

	định.			
B4	1- Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm soát, hoàn chỉnh hồ sơ trình ký và báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Sở xem xét và ký phê duyệt trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Quyết định (kèm theo danh mục nếu có) và Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích. 2- Trường hợp nếu hồ sơ không hợp lệ, hoặc không đủ điều kiện yêu cầu Lãnh đạo phòng chuyên môn và Chuyên viên thụ lý nêu rõ lý do, làm cơ sở trả lời, thông tin đến Tổ chức bằng văn bản theo quy định.	1. Lãnh đạo phòng QLDS, Lãnh đạo Sở 2. Lãnh đạo phòng QLDS, Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày	Quyết định kèm theo danh mục; Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích
B5	1- Ban hành Quyết định (kèm theo danh mục nếu có) và Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích. 2- Bàn giao kết quả Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích, vào sổ theo dõi tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC nhận kết quả và Chuyên viên thụ lý hồ sơ ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	1. Bộ phận Văn thư 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả TTHC
B6	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLDS		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

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

1	**Mục đích:** Quy trình quy định trình tự tổ chức tiếp nhận nhu cầu cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích đảm bảo công khai minh bạch thủ tục hành chính; kiểm soát chặt chẽ các bước thực hiện.
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý di sản, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	**Nội dung quy trình**
3.1	**Cơ sở pháp lý**
	1. Luật Di sản văn hoá số 28/2001/QH10 có hiệu lực từ ngày 01/1/2002; 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hoá năm 2009; 3. Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hoá và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hoá; 4. Thông tư số 07/2004/TT-BVHTT ngày 19/02/2004 của Bộ Văn hoá-Thông tin hướng dẫn trình tự, thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia; 5. Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL, ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 6. Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về việc quy định về điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quả, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh. 7. Quyết định số 4597/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2016 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2016 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 8. Nghi quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giảm hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 9. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 19/10/2016 của Chính phủ về việc sửa đổi một số quy định về điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quả, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh. 10.Quyết định số 4117/QĐ-BVHTTDL ngày 02/11/2018 của Bộ Văn hoá, Thể

	thao và Du lịch về việc sửa đổi bổ sung trong lĩnh vực văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích (đơn theo mẫu phụ lục số 07 quy định tại Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về việc quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quả, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh; được sửa đổi, bổ sung theo Nghi quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giảm hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).	X	
	2. Bản chính Giấy chứng nhận hành nghề đã được cấp đối với trường hợp bổ sung nội dung hành nghề hoặc Giấy chứng nhận hành nghề hết hạn sử dụng, bị hỏng; (Trường hợp bổ sung nội dung hành nghề đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận hành nghề đã cấp, phải gửi kèm theo hồ sơ các bản sao quy định tại các điểm b và c khoản 1 Điều 16 Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ).	X	
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	1. Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề hết hạn sử dụng hoặc bị hỏng, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, quyết định cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. **- Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.** 2. Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề, thời hạn cấp được thực hiện như quy định đối với trường hợp cấp mới. **- Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.**		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Theo quy định pháp luật hiện hành		

3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	1- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo thành phần quy định: Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định, tiếp nhận hồ sơ ghi nhận Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm tra. 2- Trường hợp nếu hồ sơ không đầy đủ thành phần mục hồ sơ theo quy định, hướng dẫn, thông tin để Tổ chức hoàn thiện theo quy định.	1, 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC và Tổ chức	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	1- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC bàn giao và Chuyên viên thụ lý hồ sơ cùng xem xét về thành phần hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ thành phần, tài liệu giải trình và bổ sung theo yêu cầu. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC bàn giao và Chuyên viên thụ lý hồ sơ ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và tiến hành các bước tiếp theo. 2- Trường hợp nếu không đủ thành phần hồ sơ theo quy định, phòng chuyên môn chưa tiếp nhận hồ sơ.	1, 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC bàn giao và Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày (05 ngày, trường hợp cấp lại do bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề)	
	3- Tổ chức thẩm tra hồ sơ: + Rà soát thông tin Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích, phù hợp với giấy tờ liên quan, Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích đã được cấp của Tổ chức và hồ sơ lưu trữ. + Kiểm tra, xác minh (hoặc làm việc với Công dân, Tổ chức hoặc các bên liên quan để làm rõ các	3. Chuyên viên thụ lý hồ sơ		

	thông tin cần thiết) đối với thông tin liên quan đến lĩnh vực ngành nghề, cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích, danh sách nhân sự của Tổ chức (nếu có). + Đối chiếu về sự phù hợp về lĩnh vực ngành nghề đối với Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (danh sách nhân sự của Tổ chức) đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích. 4- Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ hợp lệ để triển khai các bước tiếp theo. 5- Trường hợp nếu không hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ báo cáo, đề xuất Lãnh đạo phòng chuyên môn để tham mưu ban hành văn bản thông báo đến Tổ chức để biết, bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	4, 5. Chuyên viên thụ lý hồ sơ		
B3	1- Chuyên viên tổng hợp, báo cáo, đề xuất ghi trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích; chuẩn bị dự thảo Quyết định (kèm theo danh mục nếu có) và Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích theo mẫu quy định. 2- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, kiểm soát hồ sơ: Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện sẽ ký phê duyệt trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, dự thảo Quyết định (kèm theo danh mục nếu có) và Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích để	1. Chuyên viên thụ lý hồ sơ 2. Lãnh đạo phòng QLDS	01 ngày (08 ngày, trường hợp cấp lại do bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề)	Hồ sơ trình ký

	trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích. 3- Trường hợp nếu hồ sơ không hợp lệ, hoặc không đủ điều kiện yêu cầu Chuyên viên thụ lý nêu rõ lý do, làm cơ sở trả lời, thông tin đến Tổ chức bằng văn bản theo quy định.			
B4	1- Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm soát, hoàn chỉnh hồ sơ trình ký và báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Sở xem xét và ký phê duyệt trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Quyết định (kèm theo danh mục nếu có) và Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích. 2- Trường hợp nếu hồ sơ không hợp lệ, hoặc không đủ điều kiện yêu cầu Lãnh đạo phòng, Chuyên viên thụ lý nêu rõ lý do, làm cơ sở trả lời, thông tin đến Tổ chức bằng văn bản theo quy định.	1. Lãnh đạo phòng QLDS, Lãnh đạo Sở 2. Lãnh đạo phòng QLDS, Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày	Quyết định kèm theo danh mục; Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích
B5	1- Ban hành Quyết định (kèm theo danh mục nếu có) và Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích. 2- Bàn giao kết quả Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích, vào sổ theo dõi tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC nhận kết quả và Chuyên viên thụ lý hồ sơ ký Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	1. Bộ phận Văn thư 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả TTHC
B6	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLDS		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

14. Quy trình Giấy phép phổ biến phim (QT-14)

1	**Mục đích:** Quy trình này quy định rõ hình thức tiếp nhận, quy trình và phương pháp xử lý thủ tục cấp Giấy phép phổ biến phim cho cơ sở điện ảnh thuộc địa phương.		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động cấp Giấy phép phổ biến phim cho cơ sở điện ảnh thuộc địa phương. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật Điện ảnh số 62/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006. 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh số 31/2009/QH12 ngày 18 ngày 6 tháng 2009. 3. Nghị định số 54/2010/NĐ-CP ngày 21/5/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện ảnh ngày 29/6/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh ngày 18/6/2009. 4. Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19/9/2011 hướng dẫn thực hiện một số quy định liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực điện ảnh. 5. Quyết định số 36/QĐ-BVHTTDL ngày 24 tháng 4 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Cục Điện ảnh. 6. Quyết định số 49/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 09/7/2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành quy chế thẩm định và cấp giấy phép phổ biến phim. 7. Thông tư số 289/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực điện ảnh.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Đơn đề nghị cấp giấy phép (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 49/QĐ-BVHTTDL ngày 09 tháng 7 năm 2008)	x	
	Giấy chứng nhận bản quyền phim (bản sao chứng thực)		x
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		

	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội
3.6	**Lệ phí**

Mức thu phí thẩm định kịch bản phim, thẩm định và phân loại phim như sau:

Số TT	Nội dung công việc	Mức thu *(đồng)*
I. Thẩm định kịch bản phim		
1	Kịch bản phim truyện	
a	Độ dài đến 100 phút (1 tập phim)	4.500.000
b	Độ dài từ 101 - 150 phút tính thành 1,5 tập	
c	Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập	
2	Kịch bản phim ngắn, bao gồm: phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình	
a	Độ dài đến 60 phút	1.800.000
b	Độ dài từ 61 phút trở lên thu như kịch bản phim truyện.	
3	Kịch bản phim được thực hiện từ hoạt động hợp tác, cung cấp dịch vụ làm phim với nước ngoài:	
a	Kịch bản phim truyện:	
a.1	Độ dài đến 100 phút (1 tập phim)	7.200.000
a.2	Độ dài từ 101 - 150 phút tính thành 1,5 tập	
a.3	Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập	
b	Kịch bản phim ngắn:	
b.1	Độ dài đến 60 phút	2.800.000
b.2	Độ dài từ 61 phút trở lên thu như kịch bản phim truyện	
II. Thẩm định và phân loại phim		
1	***Phim thương mại:***	
a	Phim truyện:	
a.1	Độ dài đến 100 phút (1 tập phim)	3.600.000
a.2	Độ dài từ 101 -150 phút tính thành 1,5 tập	
a.3	Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập	
b	Phim ngắn:	
b.1	Độ dài đến 60 phút:	2.200.000
b.2	Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện	
2	***Phim phi thương mại:***	
a	Phim truyện:	
a.1	Độ dài đến 100 phút (1 tập phim)	2.400.000
a.2	Độ dài từ 101 - 150 phút tính thành 1,5 tập	
a.3	Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập	
b	Phim ngắn:	
b.1	Độ dài đến 60 phút	1.600.000

	b.2 Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện Mức thu quy định trên đây là mức thẩm định lần đầu. Trường hợp kịch bản phim và phim có nhiều vấn đề phức tạp phải sửa chữa để thẩm định lại thì các lần sau thu bằng 50% mức thu tương ứng trên đây. *(Thông tư số 289/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực điện ảnh).*			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	10 ngày	
B3	Tổ chức họp hội đồng thẩm định phim. Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Hội đồng thẩm định phim Cán bộ thụ lý hồ sơ		Biên bản họp Hội đồng
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLNT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	04 ngày	Giấy phép

B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa	Phòng chuyên môn, Bộ phận văn thư,Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B7	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi			
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

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

1	**Mục đích:** Quy định thời gian, nội dung, trách nhiệm xây dựng, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện thủ tục cấp Giấy phép phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim do cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu.		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động cấp Giấy phép phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim do cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật Điện ảnh số 62/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006; 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh số 31/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. 3. Nghị định số 54/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện ảnh số 62/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh số 31/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. 4. Thông tư 20/2013/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định một số nội dung quản lý đối với hoạt động phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim. 5. Quyết định số 49/QĐ-BVHTTDL ngày 09 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch về việc ban hành quy chế thẩm định và cấp giấy phép phổ biến phim. 6. Thông tư số 289/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực điện ảnh.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị Cấp giấy phép phổ biến phim (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 20/2013/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2013)	x	
	2. Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận bản quyền phim		x

3.3	**Số lượng Hồ sơ**
	01 bộ
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội
3.6	**Lệ phí**

Mức thu phí thẩm định kịch bản phim, thẩm định và phân loại phim như sau:

Số TT	Nội dung công việc	Mức thu *(đồng)*
I. Thẩm định kịch bản phim		
1	Kịch bản phim truyện	
a	Độ dài đến 100 phút (1 tập phim)	4.500.000
b	Độ dài từ 101 - 150 phút tính thành 1,5 tập	
c	Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập	
2	Kịch bản phim ngắn, bao gồm: phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình	
a	Độ dài đến 60 phút	1.800.000
b	Độ dài từ 61 phút trở lên thu như kịch bản phim truyện.	
3	Kịch bản phim được thực hiện từ hoạt động hợp tác, cung cấp dịch vụ làm phim với nước ngoài:	
a	Kịch bản phim truyện:	
a.1	Độ dài đến 100 phút (1 tập phim)	7.200.000
a.2	Độ dài từ 101 - 150 phút tính thành 1,5 tập	
a.3	Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập	
b	Kịch bản phim ngắn:	
b.1	Độ dài đến 60 phút	2.800.000
b.2	Độ dài từ 61 phút trở lên thu như kịch bản phim truyện	
II. Thẩm định và phân loại phim		
1	***Phim thương mại:***	
a	Phim truyện:	
a.1	Độ dài đến 100 phút (1 tập phim)	3.600.000

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

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

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

3.7 Quy trình xử lý công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ	Cán bộ thụ lý hồ sơ		

	thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo		10 ngày	
B3	Tổ chức họp hội đồng thẩm định phim. Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Hội đồng thẩm định phim Cán bộ thụ lý hồ sơ		Biên bản họp hội đồng
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhân hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLNT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	04 ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa	Phòng chuyên môn Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B7	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi			
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

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

1	**Mục đích:** Quy định trách nhiệm và phương pháp cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Hà Nội nhằm đảm bảo cho tất cả cán bộ, công chức thuộc Sở Văn hóa và Thể thao có đủ khả năng đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính theo nhiệm vụ được giao		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động cấp phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Hà Nội Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về hoạt động nhiếp ảnh;		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016)	x	
	2. Danh sách tác phẩm bằng tiếng Việt (ghi rõ số thứ tự tác phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả, chất liệu, kích thước, số lượng)	x	
	3. Ảnh sẽ triển lãm có chú thích; ảnh in trên giấy kích thước nhỏ nhất 13x18cm;	x	
	4. Đối với trường hợp tổ chức triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại các địa điểm không phải là nhà triển lãm phải có văn bản đồng ý của chủ địa điểm tổ chức triển lãm		x
	5. Đối với các tác phẩm nhiếp ảnh khỏa thân lộ rõ danh tính phải có văn bản thỏa thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp về nội dung chụp, thời gian và phạm vi công bố tác phẩm.	x	
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội			
3.6	**Lệ phí**			
	Theo quy định pháp luật hiện hành			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	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 hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhân hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLNT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy phép triển lãm tác phẩm Nhiếp ảnh

				tại Hà Nội
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa	Phòng chuyên môn Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B7	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi			
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

17. Quy trình Cấp giấy phép triển lãm Mỹ thuật (QT-17)

1	**Mục đích:** Tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục cấp giấy phép triển lãm Mỹ thuật tại Hà Nộibao 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.		
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 chúc 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 tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội			
3.6	**Lệ phí**			
	Theo quy định pháp luật hiện hành			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. + Trưởng bộ phận một cửa ký giao nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng quản lý nghệ thuật	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Trưởng phòng QLNT Chuyển hồ sơ đến chuyên viên thẩm định.	Lãnh đạo phòng QLNT	½ ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Chuyên viên phòng QLNT	05 ngày	
B4	Tổ chức họp hội đồng thẩm định theo quy định. Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Hội đồng thẩm định Chuyên viên phòng QLNT		
B5	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu	Lãnh đạo phòng		Hồ sơ trình

	hồ sơ hợp lệ, ký xác nhân hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	QLNT		Tờ trình
B6	Xem xét và ký duyệt - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Giấy phép
B7	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng QLNT Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B8	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi			
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

18. Quy trình Cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (QT-18)

1	**Mục đích:** Quy định thời gian, nội dung, trách nhiệm xây dựng, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Hà Nội ra nước ngoài triển lãm		
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 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		
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 tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội			
3.6	**Lệ phí**			
	Theo quy định pháp luật hiện hành			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Chuyên viên phòng QLNT	04 ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng QLNT	01 ngày	
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhân hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLNT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy phép
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - Phát hành văn bản, chuyển kết	Chuyên viên phòng QLNT		Sổ theo dõi

	quả về bộ phận một cửa	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	tiếp nhận và trả kết quả
B7	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi			
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Thành phần hồ sơ *(các mẫu đơn, tờ khai...)*theo mục 3.2); 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

19. Quy trình Tiếp nhận thông báo tổ chức thi, sáng tác tác phẩm mỹ thuật (QT-19)

1	**Mục đích:** Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức/công dân có đề nghị tiếp nhận thông báo tổ chức thi, sáng tác tác phẩm mỹ thuật đảm bảo thủ tục nhanh, chính xác tham mưu cho lãnh đạo ra văn bản phù hợp			
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận thông báo tổ chức thi, sáng tác tác phẩm mỹ thuật tại Hà Nội Cán bộ, công chức thuộc phòng QLNT, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này			
3	**Nội dung quy trình**			
3.1	**Cơ sở pháp lý**			
	- Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động Mỹ thuật. - Thông tư số 18/2013/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều tại Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật.			
3.2	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đề án tổ chức, thể lệ cuộc thi		x	
	2. Trường hợp phối hợp với tổ chức, cá nhân nước ngoài, tổ chức quốc tế phải kèm theo văn bản thoả thuận giữa hai bên (Bản dịch tiếng Việt có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền)		x	
3.3	**Số lượng Hồ sơ**			
	01 bộ			
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**			
	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội			
3.6	**Lệ phí**			
	Theo quy định pháp luật hiện hành			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**

B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn… tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Chuyên viên phòng QLNT	05 ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét			
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhân hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLNT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản chấp thuận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng QLNT Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B7	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi			
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

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

1	**Mục đích:** Xây dựng quy trình nhằm giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân có đề nghị cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hoá, anh hùng dân tộc, lãnh tụ đảm bảo thẩm tra rõ các điều kiện theo đúng quy định		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hoá, anh hùng dân tộc, lãnh tụ Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động Mỹ thuật. 2. Nghị định số 11/2019/NĐ-CP ngày 30/1/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có quy định thủ tục hành chính liên quan đến yêu cầu nộp bản sao giấy tờ có công chứng, chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hoá, anh hùng dân tộc, lãnh tụ (theo mẫu số 5 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động Mỹ thuật);	x	
	2. Ảnh màu kích thước 18 x 24cm chụp bản mẫu và bản sao	x	
	3. Hợp đồng sử dụng tác phẩm hoặc văn bản đồng ý của chủ sở hữu tác phẩm mẫu: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện)		x
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		

	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội			
3.6	**Lệ phí**			
	Theo quy định pháp luật hiện hành			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Chuyên viên phòng QLNT	05 ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét			
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhân hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLNT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy phép
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng QLNT Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B7	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi			

4.	**Biểu mẫu**
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.

21. Quy trình Cấp giấy phép phê duyệt nội dung bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu cho các tổ chức thuộc địa phương (QT-21)

1	**Mục đích:** Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục Cấp giấy phép phê duyệt nội dung bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu cho các tổ chức thuộc Hà Nội có nhu cầu lưu hành hoặc nhập khẩu, đảm bảo thủ tục được giải quyết theo thẩm quyền quản lý của Sở và theo đúng quy định của Pháp luật.
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động Cấp giấy phép phê duyệt nội dung bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu cho các tổ chức thuộc Hà Nội có nhu cầu muốn lưu hành hoặc nhập khẩu. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này
3	**Nội dung quy trình**
3.1	**Cơ sở pháp lý**
	1. Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05/10/2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. 2. Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15/3/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05/10/2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. 3. Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05/10/2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu và Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15/3/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP. 4. Thông tư số 10/2016/TT-BVHTTDL ngày 19/10/2016 sửa đổi một số điều của Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05/10/2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu và Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15/3/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP. 5. Thông tư số 288/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định

	chương trình nghệ thuật biểu diễn; phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác. 6. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 9/10/2018 của Chính Phủ Sửa đổi, bổ sung một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép phê duyệt nội dung (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP)	x	
	2. Danh mục tác giả, tác phẩm, người biểu diễn	x	
	3. Bản nhạc và lời hoặc kịch bản văn học (đối với tác phẩm nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt có chứng nhận của công ty dịch thuật)	x	
	4. Bản ghi âm, ghi hình có nội dung ca múa nhạc, sân khấu	x	
	5. Bản sao chứng thực quyết định phổ biến tác phẩm và quyết định cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài tham gia biểu diễn nghệ thuật (nếu trong chương trình có sử dụng tác phẩm sáng tác trước năm 1975, tác phẩm do người Việt Nam định cư ở nước ngoài sáng tác và nghệ sĩ là người Việt Nam định cư ở nước ngoài tham gia biểu diễn)		x
	6. Mẫu thiết kế vỏ bản ghi âm, ghi hình	x	
	7. Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Đối tượng lần đầu thực hiện thủ tục hành chính và đối tượng trong quá trình hoạt động đã có hành vi vi phạm quy định tại Điều 6 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP nộp bản sao có chứng thực hoặc mang bản gốc để đối chiếu).		x
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở VH&TT có trách nhiệm cấp giấy phép phê duyệt nội dung. Trường hợp không cấp giấy phép phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Trường hợp cần gia hạn thời gian thẩm định, cấp phép cũng không quá 07(bảy) ngày làm việc. Trường hợp không cấp giấy phép phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		

	a) Chương trình ca múa nhạc, sân khấu ghi trên băng đĩa: - Đối với bản ghi âm: 200.000 đồng/1 block thứ nhất cộng (+) mức phí tăng thêm là 150.000 đồng cho mỗi block tiếp theo (Một block có độ dài thời gian là 15 phút). - Đối với bản ghi hình: 300.000 đồng/1 block thứ nhất cộng (+) mức phí tăng thêm là 200.000 đồng cho mỗi block tiếp theo (Một block có độ dài thời gian là 15 phút). b) Chương trình ghi trên đĩa nén, ổ cứng, phần mềm và các vật liệu khác: - Đối với bản ghi âm: + Ghi dưới hoặc bằng 50 bài hát, bản nhạc: 2.000.000 đồng/chương trình; + Ghi trên 50 bài hát, bản nhạc: 2.000.000 đồng/chương trình cộng (+) mức phí tăng thêm là 50.000 đồng/bài hát, bản nhạc. Tổng mức phí không quá 7.000.000 đồng/chương trình. - Đối với bản ghi hình: + Ghi dưới hoặc bằng 50 bài hát, bản nhạc: 2.500.000 đồng/chương trình; + Ghi trên 50 bài hát, bản nhạc: 2.500.000 đồng/chương trình cộng (+) mức phí tăng thêm là 75.000 đồng/bài hát, bản nhạc. Tổng mức phí không quá 9.000.000 đồng/chương trình.
3.7	**Quy trình xử lý công việc**

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thì đề xuất, dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp Giấy phép thì đề xuất, dự thảo Giấy	Chuyên viên phòng QLNT	2½ ngày	Hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	phép. - Nếu hồ sơ cần thêm thời gian thẩm định thì đề xuất lãnh đạo phòng ký văn bản thông báo gia hạn thời gian thẩm định (02 ngày) gửi về Bộ phận TN&TKQ để thông báo cho TCCD.			Dự thảo văn bản hoặc Giấy phép
B3	Trình lãnh đạo phòng xem xét, ký văn bản trả lời hoặc Giấy phép		½ ngày	
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản hoặc Giấy phép trình lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản.	Lãnh đạo phòng QLNT	½ ngày	Hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Dự thảo văn bản trả lời hoặc Giấy phép đã ký nháy
B5	Lãnh đạo sở xem xét, ký văn bản	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Văn bản trả lời hoặc Giấy phép
B6	Trả Kết quả về Bộ phận TN&TKQ. - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Chuyên viên phòng QLNT Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả - Văn bản trả lời hoặc Giấy phép
B7	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi			
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

22. Quy trình Cấp Giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang cho các tổ chức thuộc địa phương (QT-22)

1	**Mục đích:** Quy trình được xây dựng nhằm duy trì sự hoạt động thường xuyên của thủ tục cấp Giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang cho các đơn vị, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội và nâng cao hiệu suất, năng lực làm việc của công chức thuộc Sở Văn hóa và Thể thao
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động cấp Giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang cho các đơn vị, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này
3	**Nội dung quy trình**
3.1	**Cơ sở pháp lý**
	1. Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05/10/2012 của Chính Phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu; 2. Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15/3/2016 của Chính Phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05/10/2012 của Chính Phủ Quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc sân khấu; 3. Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016 của Bộ văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05/10/2012 của Chính Phủ Quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc sân khấu và Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15/3/2016 của Chính Phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP; 4. Thông tư số 10/2016/TT-BVHTTDL ngày 19/10/2016 sửa đổi một số điều của Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05/10/2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu và Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15/3/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP. 5. 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. 6. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 9/10/2018 của Chính Phủ Sửa đổi, bổ sung một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP)	x	
	2. Bản nội dung chương trình, tác giả, đạo diễn, người biểu diễn; danh mục bộ sưu tập và mẫu phác thảo thiết kế đối với trình diễn thời trang	x	
	3. Bản nhạc hoặc kịch bản đối với tác phẩm đề nghị công diễn lần đầu (đối với bản nhạc hoặc kịch bản sử dụng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt và chứng nhận của công ty dịch thuật)	x	
	4. Bản sao chứng thực quyết định cho phép tổ chức, cá nhân nước ngoài, cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài vào Việt Nam biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (đối với chương trình có sự tham gia của tổ chức, cá nhân nước ngoài, cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài)		x
	5. Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Đối tượng lần đầu thực hiện thủ tục hành chính và đối tượng trong quá trình hoạt động đã có hành vi vi phạm quy định tại Điều 6 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP nộp bản sao có chứng thực hoặc mang bản gốc để đối chiếu)		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 Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Mức thu phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn thực hiện theo biểu mức thu như sau:		

STT	**Độ dài thời gian** của một chương trình (vở diễn) biểu diễn nghệ thuật	**Mức thu phí** (đồng/ chương trình, vở diễn)
01	Đến 50 phút	1.500.000
02	Từ 51 đến 100 phút	2.000.000

03	Từ 101 đến 150 phút	3.000.000
04	Từ 151 đến 200 phút	3.500.000
05	Từ 201 phút trở lên	5.000.000

Trường hợp miễn phí

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.

Chương trình phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại cấp quốc gia theo quy định tại Thông tư này bao gồm: các hoạt động biểu diễn nghệ thuật nhân kỷ niệm ngày thiết lập quan hệ ngoại giao với các nước, kỷ niệm ngày quốc khánh các nước tại Việt Nam; tổ chức nhân chuyến thăm của lãnh đạo cấp cao các nước đến Việt Nam; kỷ niệm ngày sinh nhật của một số lãnh tụ các nước tại Việt Nam hoặc nhân kỷ niệm sự kiện đặc biệt của nước ngoài được tổ chức tại Việt Nam.

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 thụ lý.	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Phân công thụ lý, thẩm định hồ sơ: - Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận, phân loại hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo phòng QLNT	¼ ngày	Hồ sơ
B3	Thụ lý, thẩm định hồ sơ: - Chuyên viên thụ lý căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn…tiến hành thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, cần giải trình và bổ sung thêm, Chuyên viên thụ lý báo cáo Trưởng phòng và dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo, dự thảo văn bản hoặc giấy phép trình	Chuyên viên phòng QLNT	2¼ ngày	Hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo giấy phép

	lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết.			
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 hoặc giấy phép trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. - Nếu hồ sơ trình chưa đủ điều kiện, yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo phòng QLNT	½ ngày	Hồ sơ trình, Giấy phép hoặc Văn bản trả lời
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt: - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ trình và ký văn bản liên quan - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Hoàn thiện hồ sơ: - Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả về Bộ phận TNHS&TKQ	Chuyên viên phòng QLNT, Bộ phận văn thư,	½ ngày	Giấy phép hoặc Văn bản trả lời
B7	Vào sổ theo dõi - Trả kết quả cho TCCD - Lưu hồ sơ	Bộ phận TNHS&TKQ		Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

23. Quy trình Thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang, thi người đẹp, người mẫu (QT-23)

1	**Mục đích:** Quy định trình tự tổ chức tiếp nhận thông báo nội dung chương trình biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu và kiểm soát quá trình thực hiện nhằm đảm bảo tuân thủ đúng quy định của pháp luật.		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động thông báo nội dung chương trình biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu 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 79/2012/NĐ-CP ngày 05/10/2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. 2. Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15/3/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05/10/2012 quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. 3. Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05/10/2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu và Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15/3/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP. 4. Thông tư số 10/2016/TT-BVHTTDL ngày 19/10/2016 sửa đổi một số điều của Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05/10/2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu và Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15/3/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Văn bản thông báo của tổ chức, cá nhân (Mẫu 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2016/TT-BVHTTDL);	x	

	2. Bản sao có chứng thực hoặc bản gốc để đối chiếu giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang kèm theo danh mục nội dung chương trình được phê duyệt; giấy phép cho tổ chức, cá nhân nước ngoài, cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (nếu có) hoặc giấy phép tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu (đối với các hoạt động quy định tại Điều 9 và Điều 21 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 5 và Khoản 12 Điều 1 Nghị định số 15/2016/NĐ-CP);		x
	3. Danh mục nội dung chương trình gồm tên tác phẩm, tác giả và người biểu diễn (đối với chương trình biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang không phải thực hiện thủ tục đề nghị cấp giấy phép quy định tại Khoản 1 Điều 11, các Khoản 1 và 2 Điều 15 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP; Khoản 1 Điều 12, Khoản 2 Điều 14 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại các Khoản 7 và 8 Điều 1 Nghị định số 15/2016/NĐ-CP).	x	
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Theo quy định pháp luật hiện hành		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Phân công thụ lý, thẩm định hồ sơ: - Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp	Lãnh đạo phòng QLNT	¼ ngày	Hồ sơ

	nhận, phân loại hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý.			
B3	Thụ lý, 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 hồ sơ. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do, báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét giải quyết. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, dự thảo Văn bản chấp thuận, báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét giải quyết.	Chuyên viên phòng QLNT	1 ¾ ngày	Hồ sơ, Dự thảo văn bản trả lời hoặc văn bản chấp thuận
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở: - Nếu hồ sơ trình đủ điều kiện, ký xác nhận hồ sơ, dự thảo văn bản hoặc giấy phép trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. - Nếu hồ sơ trình chưa đủ điều kiện, yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo phòng QLNT	½ ngày	Hồ sơ trình; Dự thảo văn bản trả lời hoặc Văn bản chấp thuận
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt: - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ trình và ký văn bản liên quan - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Văn bản trả lời hoặc Văn bản chấp thuận
B6	Hoàn thiện hồ sơ: - Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả về Bộ phận TNHS&TKQ	Phòng chuyên môn, Bộ phận văn thư, Phòng chuyên môn	½ ngày	Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời
B7	Vào sổ theo dõi - Trả kết quả cho TCCD - Lưu hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

24. Quy trình Cấp giấy phép cho đối tượng thuộc địa phương mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang tại địa phương (QT-24)

1	**Mục đích:** Quy định trình tự tiếp nhận việc cấp giấy phép cho đơn vị, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang tại Hà Nội nhằm theo dõi chặt chẽ các bước thực hiện		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động cấp giấy phép cho đơn vị, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang tại Hà Nội Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05/10/2012 của Chính Phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu; 2. Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15/3/2016 của Chính Phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05/10/2012 của Chính Phủ Quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc sân khấu; 3. Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016 của Bộ văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05/10/2012 của Chính Phủ Quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc sân khấu và Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15/3/2016 của Chính Phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP;		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp phép vào Việt Nam biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP)	x	
	2. Bản sao văn bản thoả thuận với tổ chức, cá nhân nước ngoài (bản dịch tiếng Việt có chứng nhận của công ty dịch thuật)		x
	3. Bản sao hộ chiếu		x
	4. Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Đối tượng lần đầu thực hiện thủ tục hành chính		x

	và đối tượng trong quá trình hoạt động đã có hành vi vi phạm quy định tại Điều 6 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP nộp bản sao có chứng thực hoặc mang bản gốc để đối chiếu).			
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 tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội			
3.6	**Lệ phí**			
	Theo quy định pháp luật hiện hành			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Phân công thụ lý, thẩm định hồ sơ: - Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận, phân loại hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo phòng QLNT		
B3	Thụ lý, thẩm định hồ sơ: - Chuyên viên thụ lý căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn…tiến hành thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, cần giải trình và bổ sung thêm, Chuyên viên thụ lý báo cáo Trưởng phòng và dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo,	Chuyên viên phòng QLNT	01 ngày	Hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo văn bản trình UBND kèm theo dự thảo giấy phép

	dự thảo văn bản hoặc giấy phép 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 đã đảm bảo đúng quy định, ký xác nhận hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản hoặc giấy phép trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. - Nếu hồ sơ trình chưa đủ điều kiện, yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo phòng QLNT	¼ ngày	Hồ sơ trình, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo văn bản trình UBND kèm theo dự thảo giấy phép
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt: - Nếu hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ trình và ký văn bản trình UBND Thành phố. - Nếu hồ sơ trình chưa đủ điều kiện, yêu cầu lãnh đạo phòng chuyên môn hoàn thiện. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Hồ sơ trình, dự thảo văn bản trình UBND kèm theo dự thảo giấy phép
B6	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển sang Bộ phận 1 cửa UBND Thành phố. - Phát hành công văn trình UBND Thành phố. - Chuyển hồ sơ trình sang Bộ phận 1 cửa UBND Thành phố	Bộ phận văn thư – Chuyên viên phòng QLNT	¼ ngày	Hồ sơ trình, dự thảo văn bản trình UBND, dự thảo giấy phép
B7	- UBND thành phố xem xét hồ sơ và ký Giấy phép. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trả kết quả tại Bộ phận 1 cửa – Văn phòng UBND Thành phố	UBND thành phố	02 ngày	Giấy phép
B8	Tiếp nhận kết quả từ Bộ phận 1 cửa – Văn phòng UBND Thành phố, chuyển về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả – Sở VHTT	Bộ phận 1 cửa – UBND Thành phố - Phòng chuyên môn - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở VHTT		Hồ sơ trình và Giấy phép hoặc văn bản trả lời

B9	Vào sổ theo dõi - Trả kết quả cho TCCD - Lưu hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Hồ sơ lưu, Giấy phép hoặc Văn bản trả lời, Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

25. Quy trình Cấp giấy phép cho phép tổ chức, cá nhân Việt Nam thuộc địa phương ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (QT-25)

1	**Mục đích:** Công khai và hệ thống lại các thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực cấp giấy phép cho tổ chức, cá nhân thuộc thành phố Hà Nội ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang phục vụ công tác quản lý và vận hành đội ngũ cán bộ công chức để thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ của Sở		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động cấp giấy phép cho tổ chức, cá nhân thuộc thành phố Hà Nội ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang 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 79/2012/NĐ-CP ngày 05/10/2012 của Chính Phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu; 2. Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15/3/2016 của Chính Phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05/10/2012 của Chính Phủ Quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc sân khấu; 3. Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016 của Bộ văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05/10/2012 của Chính Phủ Quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc sân khấu và Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15/3/2016 của Chính Phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP;		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp phép ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP);	x	
	2. Bản nội dung chương trình, tác giả, đạo diễn, người biểu diễn; danh mục bộ sưu tập và mẫu phác thảo thiết kế đối với trình diễn thời trang	x	
	3. Bản nhạc nhạc hoặc kịch bản đối với tác phẩm đề nghị	x	

	công diễn lần đầu		
	4. Bản sao văn bản thỏa thuận với tổ chức nước ngoài (bản dịch tiếng Việt có chứng nhận của công ty dịch thuật)		x
	5. Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Đối tượng lần đầu thực hiện thủ tục hành chính và đối tượng trong quá trình hoạt động đã có hành vi vi phạm quy định tại Điều 6 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP nộp bản sao có chứng thực hoặc mang bản gốc để đối chiếu).		x

3.3	**Số lượng Hồ sơ**
	01 bộ
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**
	- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội tổ chức thẩm định hồ sơ, trình UBND Thành phố cấp giấy phép cho tổ chức, cá nhân Việt Nam thuộc địa phương ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang. Trường hợp không cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, hồ sơ thẩm định và các văn bản có liên quan, Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, quyết định cấp giấy phép cho tổ chức, cá nhân Việt Nam thuộc địa phương ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang. Trường hợp không cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội
3.6	**Lệ phí**
	Theo quy định pháp luật hiện hành
3.7	**Quy trình xử lý công việc**

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Phân công thụ lý, thẩm định hồ sơ: - Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp	Lãnh đạo phòng QLNT		Hồ sơ

	nhận, phân loại hồ sơ, phân 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 Trưởng phòng và dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo, dự thảo văn bản hoặc giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết.	Chuyên viên phòng QLNT	01 ngày	Hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo văn bản trình UBND kèm theo dự thảo giấy phép
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 hoặc giấy phép trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. - Nếu hồ sơ trình chưa đủ điều kiện, yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo phòng QLNT	¼ ngày	Hồ sơ trình, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo văn bản trình UBND kèm theo dự thảo giấy phép
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt: - Nếu hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ trình và ký văn bản trình UBND Thành phố. - Nếu hồ sơ trình chưa đủ điều kiện, yêu cầu lãnh đạo phòng chuyên môn hoàn thiện. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Hồ sơ trình, dự thảo văn bản trình UBND kèm theo dự thảo giấy phép
B6	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển sang Bộ phận 1 cửa UBND Thành phố. - Phát hành công văn trình UBND Thành phố.	Chuyên viên phòng QLNT Bộ phận văn thư	¼ ngày	Hồ sơ trình, dự thảo văn bản trình UBND

	- Chuyển hồ sơ trình sang Bộ phận 1 cửa UBND Thành phố			kèm theo dự thảo giấy phép
B7	- UBND thành phố xem xét hồ sơ và ký Giấy phép. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trả kết quả tại Bộ phận 1 cửa – Văn phòng UBND Thành phố	UBND thành phố	02 ngày	Giấy phép
B8	Tiếp nhận kết quả từ Bộ phận 1 cửa – Văn phòng UBND Thành phố, chuyển về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả – Sở VHTT	Bộ phận 1 cửa Văn phòng UBND Chuyên viên phòng QLNT Bộ phận TN&TKQ		Hồ sơ trình và Giấy phép hoặc văn bản trả lời
B9	Vào sổ theo dõi - Trả kết quả cho TCCD - Lưu hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả - Sở VHTT	½ ngày	Hồ sơ lưu, Giấy phép hoặc Văn bản trả lời, Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

26. Quy trình Phê duyệt nội dung tác phẩm Điện ảnh nhập khẩu (QT-26)

1	**Mục đích:** Quy định chi tiết trình tự thủ tục "Phê duyệt nội dung tác phẩm Điện ảnh nhập khẩu mục đích kinh doanh "nhằm đảm bảo cho các cán bộ, công chức thuộc Sở VH&TT có đủ khả năng đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính theo nhiệm vụ được phân công		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động phê duyệt nội dung tác phẩm Điện ảnh nhập khẩu mục đích kinh doanh Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 2. Thông tư số 289/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực điện ảnh.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đăng ký xét duyệt nội dung tác phẩm (Mẫu 03 tại Phụ lục II ban hành theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)	x	
	2. Văn bản chứng minh nguồn gốc hợp pháp của tác phẩm hoặc sản phẩm		x
	3. Tác phẩm đề nghị xét duyệt nội dung để nhập khẩu	x	
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		

	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội
3.6	**Lệ phí**

Số TT	Nội dung công việc	Mức thu *(đồng)*
	Phim thương mại:	
1	Phim truyện:	
	Độ dài đến 100 phút (1 tập phim)	3.600.000
	Độ dài từ 101 -150 phút tính thành 1,5 tập	
	Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập	
2	Phim ngắn:	
	Độ dài đến 60 phút:	2.200.000
	Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện	

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

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

3.7 Quy trình xử lý công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ có văn bản thông báo cho Thương nhân đề nghị bổ sung đầy đủ hồ sơ	Cán bộ thụ lý hồ sơ	07 ngày	

	hợp lệ. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo			
B3	Tổ chức họp Hội đồng thẩm định theo quy định	Hội đồng thẩm định Cán bộ thụ lý hồ sơ	20 ngày	
B4	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ	03 ngày	
B5	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhân hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLNT	10 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B6	Xem xét và ký duyệt - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	04 ngày	Quyết định hành chính
B7	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa	Phòng chuyên môn Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B7	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi			
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

27. Quy trình Cấp giấy phép tổ chức thi người đẹp, người mẫu trong phạm vi địa phương (QT-27)

1	**Mục đích:** Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc Cấp giấy phép tổ chức thi người đẹp, người mẫu trong phạm vi địa phương, đảm bảo thủ tục được giải quyết theo thẩm quyền quản lý của Sở và theo đúng quy định của Pháp luật.		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động cấp giấy phép tổ chức cuộc thi người đẹp và người mẫu tại địa phương. 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 79/2012/NĐ-CP ngày 05/10/2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2013; 2. Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15/3/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 79/2012/NĐ-CP ngày 5/10/2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang, thi người đẹp và người mẫu; lưu hành kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu; 3. Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016 của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 79/2012/NĐ-CP ngày 5/10/2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu và Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15/3/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 79/2012/NĐ-CP. 4. Thông tư số 10/2016/TT-BVHTTDL ngày 19/10/2016 sửa đổi một số điều của Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05/10/2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu và Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15/3/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản**	**Bản**

		chính	sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức cuộc thi(Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012)	x	
	2. Đề án tổ chức cuộc thi, trong đó nêu rõ: - Tên cuộc thi thể hiện bằng tiếng Việt (trường hợp tên cuộc thi có sử dụng tiếng nước ngoài thì viết tên bằng tiếng Việt trước, tên nước ngoài sau). - Mục đích, ý nghĩa của cuộc thi phải thể hiện rõ và phù hợp với tên gọi của cuộc thi, quy mô, phạm vi tổ chức cuộc thi. - Thể lệ cuộc thi quy định rõ điều kiện, tiêu chí của thí sinh dự thi. - Nội dung, trình tự tổ chức, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc thi. - Danh hiệu, cơ cấu giải thưởng, giá trị giải thưởng và thời gian trao giải. - Quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân tổ chức cuộc thi. - Quyền và nghĩa vụ của thí sinh dự thi và thí sinh đạt giải. - Danh sách và quy chế hoạt động của Ban tổ chức, Ban giám khảo. - Kinh phí tổ chức cuộc thi. - Mẫu đơn đăng ký dự thi của thí sinh (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL).	x	
	3. Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Đối tượng lần đầu thực hiện thủ tục hành chính và đối tượng trong quá trình hoạt động đã có hành vi vi phạm quy định tại Điều 6 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP nộp bản sao có chứng thực hoặc mang bản gốc để đối chiếu).	x	
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	- Trong thời hạn 09 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao tổ chức thẩm định hồ sơ, trình UBND Thành phố cấp giấy phép. Trường hợp không có văn bản đề nghị cấp phép hoặc bổ sung hồ sơ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Trong thời hạn 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, hồ sơ thẩm định và các văn bản có liên quan, Chủ tịch UBND Thành phố cấp giấy phép. Trường hợp không cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		

3.6	**Lệ phí**			
	Theo quy định pháp luật hiện hành			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	07 ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhân hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLNT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản đề nghị UBND thành phố xem xét	Lãnh đạo Sở	06 ngày	Tờ trình kèm theo hồ sơ
B6	- UBND thành phố xem xét giải quyết và ra quyết định - Chuyển kết quả về Sở Văn hóa và Thể thao	UBND thành phố	1 ngày	Quyết định hành chính
B7	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - Phát hành văn bản, chuyển kết	Phòng chuyên môn	½ ngày	Sổ theo dõi

	quả về bộ phận một cửa	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ		tiếp nhận và trả kết quả
B8	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi			
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

28. Quy trình Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu (QT-28)

1	**Mục đích:** Quy định thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu mục đích kinh doanh.		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu mục đích kinh doanh. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 2. Thông tư số 26/2018/TT-BVHTTDL ngày 11/9/2018 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 3. Thông tư số 260/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung văn hóa phẩm xuất khẩu, nhập khẩu.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị của Thương nhân nhập khẩu (Mẫu 02 tại Phụ lục II ban hành theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).	x	
	2. Hình ảnh tác phẩm nhập khẩu, nêu rõ chất liệu, kích thước, nguồn gốc của 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 (trong thời hạn 5 ngày làm		

	việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có văn bản thông báo cho thương nhân để bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ)
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội
3.6	**Lệ phí**
	1. Đối với tác phẩm tạo hình, mỹ thuật ứng dụng, tranh: - Đối với 10 tác phẩm đầu tiên: 300.000 đồng/ tác phẩm/ lần thẩm định. - Từ tác phẩm thứ 11 tới tác phẩm thứ 49: 270.000 đồng/tác phẩm/ lần thẩm định. - Từ tác phẩm thứ 50 trở đi: 240.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định, tối đa không quá 15.000.000 đồng/ lần thẩm định. 2. Đối với tác phẩm nhiếp ảnh: - Đối với 10 tác phẩm đầu tiên: 100.000 đồng/ tác phẩm/ lần thẩm định. - từ tác phẩm thứ 11 tới tác phẩm số 49: 90.000 đồng/ tác phẩm/ lần thẩm định. - Từ tác phẩm thứ 50 trở đi: 80.000 đồng/ tác phẩm/ lần thẩm định. Thực hiện theo: Thông tư số 260/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung văn hóa phẩm xuất khẩu, nhập khẩu.
3.7	**Quy trình xử lý công việc**

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ	Cán bộ thụ lý hồ sơ	03 ngày	

	sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo			
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ	02 ngày	
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhân hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLNT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản phê duyệt
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa	Phòng chuyên môn Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày Giờ hành chính	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B7	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi			
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

29. Quy trình Cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng, súng săn, vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng được sử dụng làm đạo cụ (QT-29)

1	**Mục đích:** Quy định trình tự việc cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng, súng săn, vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng được sử dụng làm đạo cụ		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng, súng săn, vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng được sử dụng làm đạo cụ Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BVHTTDL-BCA ngày 30/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Bộ trưởng Bộ Công an quy định quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ làm đạo cụ hoặc để trưng bày, triển lãm trong hoạt động văn hóa, nghệ thuật. 2. Thông tư số 30/2012/TT-BCA ngày 29/5/2012 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ và Nghị định số 25/2012/NĐ-CP ngày 05/4/2012 quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ. 3. Thông tư số 06/2015/TT-BVHTTDL ngày 08/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định trình tự, thủ tục tiếp nhận hồ sơ cấp Giấy phép mang vũ khí, công cụ hỗ trợ vào, ra khỏi lãnh thổ Việt Nam để trưng bày, triển lãm trong hoạt động văn hóa, nghệ thuật; trình tự, thủ tục cho phép triển khai sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ làm đạo cụ.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng/súng săn/vũ khí thể thao/vật liệu nổ/công cụ hỗ trợ để làm đạo cụ (theo mẫu số 02 ban hành theo Thông tư số 06/2015/TT-BVHTTDL ngày 08/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định trình tự, thủ tục tiếp nhận hồ sơ cấp Giấy phép mang vũ khí, công cụ hỗ trợ vào, ra khỏi lãnh thổ Việt Nam để trưng bày,	x	

	triển lãm trong hoạt động văn hóa, nghệ thuật; trình tự, thủ tục cho phép triển khai sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ làm đạo cụ)		
	2. Bản sao chứng thực quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của cơ quan, tổ chức hoạt động văn hóa, nghệ thuật		x
	3. Kịch bản phim hoặc Bản nội dung chương trình biểu diễn nghệ thuật	x	
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Theo quy định pháp luật hiện hành		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	02 ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình	Cán bộ thụ lý hồ		Hồ sơ trình

	lãnh đạo phòng xem xét	sơ		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhân hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLNT		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Văn bản trả lời
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLNT		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

30. Quy trình Giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức ở địa phương (QT-30)

1	**Mục đích:** Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc "Giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức ở địa phương".		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức ở địa phương Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật/Quản lý Di sản, các phòng ban cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. 2. Thông tư 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh 3. Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. 4. Thông tư 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2016 của Bộ trưởng bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL; Thông tư 07/2012/TT-BVHTTDL; Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL và Thông tư số 05/2013/TT-BVHTTDL.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị giám định văn hóa phẩm xuất khẩu (mẫu đơn ký hiệu BM.GĐ ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018)	x	
	2. Văn hóa phẩm đề nghị giám định	x	
	3. Bản sao công chứng Quyết định cho phép hợp tác làm phim với nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền; bản sao công chứng Quyết định cho phép xuất khẩu di vật, cổ vật (bao gồm		x

	cả di vật, cổ vật tái xuất khẩu) của Bộ trưởng Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch.		
	4. Tài liệu có liên quan chứng minh nguồn gốc, xuất xứ hợp pháp của di vật, cổ vật	x	

3.3	**Số lượng Hồ sơ**
	01 bộ
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**
	Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp đặc biệt thời gian tối đa không quá 15 ngày.
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội
3.6	**Lệ phí**
	Theo quy định pháp luật hiện hành
3.7	**Quy trình xử lý công việc**

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định (QLNT/QLDS).	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	07 ngày	
B3	- Thực hiện việc giám định văn hóa phẩm xuất khẩu - Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo	Cán bộ thụ lý hồ sơ		

	trình lãnh đạo phòng xem xét			
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhân hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLNT/QLDS		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa	Phòng chuyên môn Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B7	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi			
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

31. Quy trình Chấp thuận địa điểm đăng cai vòng chung kết cuộc thi người đẹp, người mẫu (QT-31)

1	**Mục đích:** Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc chấp thuận địa điểm đăng cai vòng chung kết cuộc thi người đẹp, người mẫu.		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động chấp thuận địa điểm đăng cai vòng chung kết cuộc thi người đẹp, người mẫu. 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 79/2012/NĐ-CP ngày 05/10/2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. 2. Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. 3. Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05/10/2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu và Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15/3/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1.Đơn đề nghị chấp thuận địa điểm đăng cai vòng chung kết cuộc thi người đẹp, người mẫu(Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016 của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch)	x	
	2. Đề án tổ chức cuộc thi	x	
	3. Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.		x
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		

	01 bộ			
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**			
	- Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội có nhiệm vụ gửi văn bản đề nghị, hồ sơ đã thẩm định và các văn bản có liên quan trình UBND Thành phố Hà Nội ban hành văn bản chấp thuận về địa điểm đăng cai vòng chung kết cuộc thi người đẹp, người mẫu. Trường hợp không đủ điều kiện hoặc bổ sung hồ sơ, Sở trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, hồ sơ đã thẩm định và các văn bản có liên, Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội ban hành văn bản chấp thuận về địa điểm đăng cai vòng chung kết cuộc thi người đẹp, người mẫu. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội			
3.6	**Lệ phí**			
	Theo quy định pháp luật hiện hành			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	02 ngày	

B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do).	Lãnh đạo phòng QLNT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt. - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản đề nghị UBND thành phố xem xét	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình kèm theo hồ sơ
B6	- UBND thành phố xem xét giải quyết và ra quyết định - Chuyển kết quả về Sở Văn hóa và Thể thao	UBND thành phố	03 ngày	Quyết định hành chính
B7	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa	Phòng chuyên môn Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B8	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi			
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

32. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh) (QT-32)

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. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009; 3. Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010. 4. Quyết định số 4387/QĐ-BVHTTDLngày 16/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịchVề việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2013 thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 5. Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015		
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	x	

	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. 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 Uỷ 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 trợ; - Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có)	x	
	5. Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của Uỷ 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	x	

	gia tập huấn			
3.3	**Số lượng Hồ sơ**			
	02 bộ			
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**			
	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội			
3.6	**Lệ phí**			
	Theo quy định pháp luật hiện hành			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công 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	18 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&GĐ		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	½ ngày	
B6	Chuyển bộ hồ sơ đầy đủ và hợp lệ đến UBND thành phố xin cấp phép	Cán bộ thụ lý	½ ngày	Tờ trình Hồ sơ hợp lê
B7	UBND thành phố cấp phép và trả kết quả về Sở VH&TT	UBND thành phố	10 ngày	Giấy chứng nhận
B8	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi Trả kết quả giải quyết	Cán bộ thụ lý	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B9	Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

33. Quy trình Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (QT-33)

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. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009; 2. Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010. 3. Quyết định số 4387/QĐ-BVHTTDLngày 16/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịchVề việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2013 thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 4. Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động. Sửa	x	

	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. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở	x	
	3. Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động);	x	
	4. Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung)	x	

3.3	**Số lượng Hồ sơ**
	01 bộ
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội
3.6	**Lệ phí**
	Theo quy định pháp luật hiện hành
3.7	**Quy trình xử lý công việc**

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ	Cán bộ thụ lý hồ		

	thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành khảo sát thực tế tại cơ sở đăng ký	sơ	11 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		Hồ sơ trình Tờ trình
B4	Xem xét hồ sơ, tờ trình: + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyển lại chuyên viên phụ trách (nêu rõ lý do) + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng XDNSVH&GĐ		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	½ ngày	
B6	Chuyển bộ hồ sơ đầy đủ và hợp lệ đến UBND thành phố xin cấp phép	Cán bộ thụ lý Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Tờ trình Hồ sơ hợp lệ
B7	UBND thành phố cấp phép và trả kết quả về Sở VH&TT	UBND thành phố	07 ngày	Giấy chứng nhận
B8	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi Trả kết quả giải quyết	Cán bộ thụ lý	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B9	Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

34. Quy trình Cấp Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (QT-34)

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. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009; 3. Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010. 4. Quyết định số 4387/QĐ-BVHTTDLngày 16/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịchVề việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2013 thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 5. Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015		
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 Uỷ ban nhân xã, phường, thị trấn về địa điểm đặt trụ sở của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình trên địa bàn	x	
	4. Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau: - Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ; - Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có)	x	
	5. Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của Uỷ 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	x	

	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		
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**			
	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội			
3.6	**Lệ phí**			
	Theo quy định pháp luật hiện hành			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành	Cán bộ thụ lý hồ sơ		

	khảo sát thực tế tại cơ sở đăng ký		13 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		Hồ sơ trình Tờ trình
B4	Xem xét hồ sơ, tờ trình: + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyển lại chuyên viên phụ trách (nêu rõ lý do) + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng XDNSVH&GĐ		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	½ ngày	
B6	Chuyển bộ hồ sơ đầy đủ và hợp lệ đến UBND thành phố Hà Nội xin cấp phép	Cán bộ thụ lý Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Tờ trình Hồ sơ hợp lệ
B7	UBND thành phố cấp phép và trả kết quả về Sở VH&TT	UBND thành phố	10 ngày	Giấy chứng nhận
B8	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi Trả kết quả giải quyết	Cán bộ thụ lý	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B9	Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

35. Quy trình Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (QT-35)

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		
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 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-BVHTTDLngày 16/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịchVề việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2013 thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 4. Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015		
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**
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội
3.6	**Lệ phí**
	Theo quy định pháp luật hiện hành
3.7	**Quy trình xử lý công việc**

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần	Cán bộ thụ lý hồ		

	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	sơ	11 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		Hồ sơ trình Tờ trình
B4	Xem xét hồ sơ, tờ trình: + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyển lại chuyên viên phụ trách (nêu rõ lý do) + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng XDNSVH&GĐ		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	½ ngày	
B6	Chuyển bộ hồ sơ đầy đủ và hợp lệ đến UBND thành phố Hà Nội xin cấp phép	Cán bộ thụ lý Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Tờ trình Hồ sơ hợp lệ
B7	UBND thành phố cấp phép và trả kết quả về Sở VH&TT	UBND thành phố	07 ngày	Giấy chứng nhận
B8	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi Trả kết quả giải quyết	Cán bộ thụ lý	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B9	Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

36. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (QT-36)

1.	**Mục đích:** Quy định trách nhiệm và phương pháp cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình, nhằm đảm bảo cho tất cả cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn có đủ khả năng đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính theo nhiệm vụ được giao		
2.	**Phạm vi:** Áp dụng đối với thủ tục cấp giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình Cán bộ, công chức thuộc phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3.	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình; 2. Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010; 3. Quyết định số 4387/QĐ-BVHTTDLngày 16/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịchVề 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.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đăng ký tham dự kiểm tra.	x	
	2. Giấy xác nhận đã qua khóa đào tạo tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	x	
	3. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan cá nhân đó công tác hoặc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cá nhân cư trú	x	
	4. 02 ảnh cỡ 3x4cm	x	

3.3	**Số lượng Hồ sơ**			
	Không quy định.			
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**			
	Không quy định.			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội			
3.6	**Lệ phí**			
	Theo quy định pháp luật hiện hành			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	Theo định kỳ	
B3	Tổng hợp danh sách cá nhân đạt yêu cầu, thông báo ít nhất trên một tờ báo hàng ngày của trung ương hoặc Thành phố trong ba số liên tiếp về việc tổ chức thi lấy Chứng	Phòng XDNSVH&GĐ		

	nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình Đồng thời trình lãnh đạo Sở ra quyết định thành lập hội đồng thi và đánh giá kết quả thi	Lãnh đạo Sở		
B4	Tổ chức thi và lập danh sách cá nhân đạt điểm thi theo yêu cầu đề nghị Giám đốc Sở cấp GCN (phúc tra hoặc giải quyết khiếu nại khi có yêu cầu)	Hội đồng thi		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi Trả kết quả giải quyết	Cán bộ thụ lý	Giờ hành chính	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

37. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (QT-37)

1.	**Mục đích:** Quy trình này quy định rõ hình thức tiếp nhận, quy trình và phương pháp xử lý thủ tục cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình		
2.	**Phạm vi:** Áp dụng đối với thủ tục cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ 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. Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình; 2. Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đăng ký tham dự kiểm tra.	x	
	2. Giấy xác nhận đã qua khóa đào tạo tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	x	
	3. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan cá nhân đó công tác hoặc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cá nhân cư trú	x	
	4. 02 ảnh cỡ 3x4cm	x	
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	Không quy định.		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	Không quy định.		

3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội			
3.6	**Lệ phí**			
	Theo quy định pháp luật hiện hành			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	Theo định kỳ hoặc theo đợt	
B3	Tổng hợp danh sách cá nhân đạt yêu cầu, thông báo ít nhất trên một tờ báo hàng ngày của trung ương hoặc Thành phố trong ba số liên tiếp về việc tổ chức thi lấy Chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình Đồng thời trình lãnh đạo Sở ra quyết định thành lập hội đồng thi và đánh giá kết quả thi	Phòng chuyên môn Lãnh đạo Sở		

B4	Tổ chức thi và lập danh sách cá nhân đạt điểm thi theo yêu cầu đề nghị Giám đốc Sở cấp GCN (phúc tra hoặc giải quyết khiếu nại khi có yêu cầu)	Hội đồng thi		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Sau khi tổ chức thi tuyển	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi Trả kết quả giải quyết	Cán bộ thụ lý	Giờ hành chính	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

38. Quy trình Cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (QT-38)

1.	**Mục đích:** Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, thủ tục cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình đảm bảo thủ tục thực hiện được trung thực, chính xác, kịp thời		
2.	**Phạm vi:** Áp dụng đối với thủ tục cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình Cán bộ, công chức thuộc phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3.	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12; 2. Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình; 3. Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010; 4. Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên chăm sóc Mẫu số M9a Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL. Bỏ phần kê khai về năm sinh, hộ khẩu thường trú, quốc tịch của công dân. Thay bằng: Họ và tên, số định danh cá nhân.	x	
	2. Bản sao Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình		x

	3. 02 ảnh cỡ 3 x 4cm		x	
3.3	**Số lượng Hồ sơ**			
	01 bộ			
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**			
	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội			
3.6	**Lệ phí**			
	Theo quy định pháp luật hiện hành			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồsơ tại bộ phận TN&TKQ Sở Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ và hình thức văn bản, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có): + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ghi giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ giải thích, hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo đúng quy định *Đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu thấy hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Sở Văn hóa và Thể thao phải có văn bản yêu cầu tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ*	TCCN Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Sổ theo dõi hồ sơ
B2	Luân chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để thẩm định	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu kiểm soát quá

		Phòng chuyên môn		trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn		
	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên được phân công kiểm tra, thẩm định hồ sơ - Thẩm định chuyên môn - Thẩm định về pháp lý + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo + Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản hoặc thông qua điện thoại) cho người nộp để xem xét, bổ sung lại hồ sơ. Tổng hợp kết quả thẩm định, soạn thảo cấp thẻ hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp,	Chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy	Lãnh đạo phòng	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả, lấy số đóng dấu. Nhân bản kết quả và chuyển về bộ phận một cửa	Văn thư Sở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có)			
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

39. Quy trình Cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (QT-39)

1.	**Mục đích:** Tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình bao gồm quy định về thành phần hồ sơ, trách nhiệm thực hiện, trình tự và thời gian giải quyết		
2.	**Phạm vi:** Áp dụng đối với thủ tục cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình Cán bộ, công chức thuộc phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3.	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12; 2. Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình; 3. Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010; 4. Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc tại Mẫu số M9a1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL. Bỏ phần kê khai về năm sinh, hộ khẩu thường trú, quốc tịch của công dân. Thay bằng: Họ và tên, số định danh cá nhân.	x	

	2. Thẻ cũ (trong trường hợp thẻ bị rách hoặc hư hỏng);	x		
	3. Bản sao chứng thực Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình		x	
	4. 02 ảnh cỡ 3 x 4cm	x		
3.3	**Số lượng Hồ sơ**			
	01 bộ			
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**			
	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội			
3.6	**Lệ phí**			
	Theo quy định pháp luật hiện hành			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồsơ tại bộ phận TN&TKQ Sở Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ và hình thức văn bản, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có): + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ghi giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ giải thích, hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo đúng quy định *Đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu thấy hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Sở Văn hóa và Thể thao phải*	TCCN Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Sổ theo dõi hồ sơ

	có văn bản yêu cầu tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ			
B2	Luân chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để thẩm định	Phòng XDNSVH&GĐ		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	Phòng XDNSVH&GĐ	½ ngày	
	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên được phân công kiểm tra, thẩm định hồ sơ - Thẩm định chuyên môn - Thẩm định về pháp lý + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo + Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản hoặc thông qua điện thoại) cho người nộp để xem xét, bổ sung lại hồ sơ. - Tổng hợp kết quả thẩm định, soạn thảo cấp thẻ hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	2 ½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản và trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng XDNSVH&GĐ	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Kiểm tra hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả, lấy số đóng dấu. Nhân bản kết quả và chuyển về bộ phận một cửa	Văn thư Sở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có)			
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

40. Quy trình Cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình (QT-40)

1.	**Mục đích:** Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục cho tổ chức/công dân có yêu cầu cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình đảm bảo thủ tục nhanh, chính xác đáp ứng yêu cầu theo quy định		
2.	**Phạm vi:** Áp dụng đối với thủ tục cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình Cán bộ, công chức thuộc phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3.	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12; 2. Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình; 3. Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010; 4. Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn cấp Thẻ nhân viên tư vấn Mẫu số M9b Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL. Bỏ phần kê khai về năm sinh, hộ khẩu thường trú, quốc tịch của công dân. Thay bằng: Họ và tên, số định danh cá nhân.	x	

	2. Bản sao Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình		x
	3. 02 ảnh cỡ 3 x 4cm	x	
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Theo quy định pháp luật hiện hành		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồsơ tại bộ phận TN&TKQ Sở Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ và hình thức văn bản, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có): + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ghi giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ giải thích, hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo đúng quy định *Đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu thấy hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Sở Văn hóa và Thể thao phải có văn bản yêu cầu tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ*	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 Sổ theo dõi hồ sơ

B2	Luân chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cán bộ thụ lý hồ sơ		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày	
	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên được phân công kiểm tra, thẩm định hồ sơ - Thẩm định chuyên môn - Thẩm định về pháp lý + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo + Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản hoặc thông qua điện thoại) cho người nộp để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	2 ½ ngày	
B4	Tổng hợp kết quả thẩm định, soạn thảo cấp thẻ hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp, trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản và trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Lãnh đạo phòng	1 ngày	
B6	Kiểm tra hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
B7	Tiếp nhận kết quả, lấy số đóng dấu. Nhân bản kết quả và chuyển về bộ phận một cửa	Văn thư Sở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có)			

4.	**Biểu mẫu**
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.

41. Quy trình Cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình (QT-41)

1.	**Mục đích:** Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức/công dân có đề nghị cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình đảm bảo thủ tục nhanh, chính xác tham mưu cho lãnh đạo ra quyết định phù hợp		
2.	**Phạm vi:** Áp dụng đối với thủ tục cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình Cán bộ, công chức thuộc phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3.	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12; 2. Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình; 3. Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010; 4. Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn cấp Thẻ lại Thẻ nhân viên tư vấn tại Mẫu số M9b1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL. Bỏ phần kê khai về năm sinh, hộ khẩu thường trú, quốc tịch của công dân. Thay bằng: Họ và tên, số định	x	

	danh cá nhân.		
	2. Thẻ cũ (trong trường hợp thẻ bị rách hoặc hư hỏng);	x	
	3. Bản sao chứng thực Giấy Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình		x
	4. 02 ảnh cỡ 3 x 4cm		
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Theo quy định pháp luật hiện hành		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồsơ tại bộ phận TN&TKQ Sở Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ và hình thức văn bản, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có): + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ghi giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ giải thích, hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo đúng quy định *Đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu thấy hồ sơ chưa đầy đủ theo quy*	TCCN Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Sổ theo dõi hồ sơ

	định, Sở Văn hóa và Thể thao phải có văn bản yêu cầu tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ			
B2	Luân chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để thẩm định	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày	
	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên được phân công kiểm tra, thẩm định hồ sơ - Thẩm định chuyên môn - Thẩm định về pháp lý + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo + Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản hoặc thông qua điện thoại) cho người nộp để xem xét, bổ sung lại hồ sơ. - Tổng hợp kết quả thẩm định, soạn thảo cấp thẻ hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	03 ngày	
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy	Lãnh đạo phòng	½ ngày	
B6	Kiểm tra hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
B7	Tiếp nhận kết quả, lấy số đóng dấu. Nhân bản kết quả và chuyển về bộ phận một cửa	Văn thư Sở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có)			
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

42. Quy trình Thẩm định, phê duyệt nội dung và dán tem nhãn lưu hành máy trò chơi điện tử có cài đặt chương trình trả thưởng dành cho người nước ngoài và thiết bị chuyên dùng cho trò chơi ở sòng bạc (sau khi Bộ VHTT&DL có văn bản xác nhận đủ điều kiện nhập khẩu hàng hóa, danh mục hàng hóa nhập khẩu và được cơ quan Hải quan cho tạm giải phóng hàng) (QT-42)

1.	**Mục đích:** Tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục thẩm định, phê duyệt nội dung và dán tem nhãn lưu hành máy trò chơi điện tử có cài đặt chương trình trả thưởng dành cho người nước ngoài và thiết bị chuyên dùng cho trò chơi ở sòng bạc bao gồm quy định về thành phần hồ sơ, trách nhiệm thực hiện, trình tự và thời gian giải quyết
2.	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động thẩm định, phê duyệt nội dung và dán tem nhãn lưu hành máy trò chơi điện tử có cài đặt chương trình trả thưởng dành cho người nước ngoài và thiết bị chuyên dùng cho trò chơi ở sòng bạc Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý văn hóa, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này
3.	**Nội dung quy trình**
3.1	**Cơ sở pháp lý**
	1. Nghị định số 175/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều quy định tại nghị định số 86/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ về kinh doanh trò chơi điện tử có thưởng dành cho người nước ngoài. 2. Nghị định số 187/2013/NĐ-CP ngày 20/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động mua bán hàng hoá quốc tế và các hoạt động đại lý, mua, bán, gia công và quá cảnh hàng hoá với nước ngoài. 3. Nghị định số 86/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ về kinh doanh trò chơi điện tử có thưởng dành cho người nước ngoài. 4. Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009 của Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động văn hoá và kinh doanh dịch vụ văn hoá công cộng. 5. Thông tư số 260/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung văn hóa phẩm xuất khẩu, nhập khẩu. 6. Thông tư số 26/2018/TT-BVHTTDL ngày 11/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du

	lịch quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 7. Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 8. Thông tư số 11/2014/TT-BTC ngày 17/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều quy định tại Nghị định số 86/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ về kinh doanh trò chơi điện tử có thưởng dành cho người nước ngoài. 9. Thông tư 08/2000/TT-BVHTT ngày 28/4/2000 của Bộ Văn hóa Thông tin hướng dẫn quản lý trò chơi điện tử.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Công văn của Thương nhân đề nghị thẩm định, phê duyệt nội dung máy trò chơi điện tử có cài đặt chương trình trả thưởng dành cho người nước ngoài và thiết bị chuyên dùng cho trò chơi ở sòng bạc (nếu đề nghị thẩm định tại kho hàng hoặc nơi kinh doanh cần ghi rõ địa chỉ)	x	
	2. Văn bản của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch chấp thuận cho Thương nhân đủ điều kiện nhập khẩu hàng hóa và danh mục hàng hóa nhập khẩu		x
	3. Tờ khai hải quan nhập khẩu (bản sao không cần chứng thực)		x
	4. Sản phẩm, hàng hóa nhập khẩu	x	
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội có văn bản thông báo cho Thương nhân bổ sung. - 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội có văn bản trả lời kết quả thẩm định nội dung, dán tem lưu hành đối với hàng hóa đủ điều kiện phổ biến, lưu hành. Trong trường hợp yêu cầu Thương nhân tái xuất hoặc tiêu hủy hàng hóa phải nêu rõ lý do. Gửi kết quả thẩm định này cho Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, đồng thời		

	gửi cho cơ quan hải quan để hoàn tất thủ tục hải quan.			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội			
3.6	**Lệ phí**			
	Theo quy định pháp luật hiện hành			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	01 ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng bằng đề xuất lên lịch tổ chức liên ngành thẩm định, tem lưu hành (dự trù)	Cán bộ thụ lý hồ sơ	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình; tem dự trù (nếu có)
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLVH	01 ngày	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt đề	Lãnh đạo Sở	01 ngày	

	xuất, xếp lịch, ký duyệt tem			
B6	Tổ chức thẩm định theo lịch của Lãnh đạo	Tổ công tác liên ngành thẩm định	02 ngày	Biên bản làm việc
B7	Căn cứ kết quả thẩm định, chuyên viên hoàn tất hồ sơ, soạn văn bản trả lời trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên	01 ngày	
B8	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Phòng QLVH	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B9	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Công văn trả lời kết quả thẩm định, phê duyệt nội dung và dán tem lưu hành
B10	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo Sở - In và phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa - Vào sổ theo dõi chuyên môn - Lưu hồ sơ	Phòng QLVH	½ ngày	
B11	Trả kết quả cho TCCD Gửi kết quả thẩm định này cho Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, đồng thời gửi cho cơ quan hải quan để hoàn tất thủ tục hải quan	Bộ phận TN&TKQ		Sổ theo dõi TN&TKQ
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

43. Quy trình Thông báo Tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo (QT-43)

1.	**Mục đích:** Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc Tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo.		
2.	**Phạm vi:** Áp dụng đối với thủ tục: Tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý văn hóa, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3.	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật quảng cáo ngày 21 tháng 6 năm 2012. - Quyết định số 01/2016/QĐ-UBND ngày 20/01/2016 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động quảng cáo ngoài trời trên địa bàn thành phố Hà Nội		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Văn bản Thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo (nêu rõ nội dung, hình thức sản phẩm quảng cáo, số lượng người và phương tiện tham gia đoàn người thực hiện quảng cáo, thời gian và lộ trình thực hiện quảng cáo.	x	
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 (bộ)		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	- Tổ chức, cá nhân tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo thông báo đến Sở Văn hóa và Thể thao chậm nhất là 15 ngày trước ngày tổ chức đoàn người quảng cáo. - Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Văn hóa và Thể thao có ý kiến trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân thông báo sản phẩm quảng cáo.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		

	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội			
3.6	**Lệ phí**			
	Theo quy định pháp luật hiện hành			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn…tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	13 ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		Hồ sơ trình Tờ trình
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLVH		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản trả lời đồng ý hoặc không đồng ý

B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa	Phòng chuyên môn Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B7	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi			
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

44. Quy trình Tiếp nhận thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng rôn quảng cáo (QT-44)

1.	**Mục đích:** Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc tiếp nhận thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo		
2.	**Phạm vi:** Áp dụng đối với thủ tục: Tiếp nhận thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý văn hóa, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3.	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật Quảng cáo số 16/2012/QH13 ngày 21/6/2012. 2. Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo. 3. Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký. 4. Chỉ thị số 172/CT-BVHTTDL ngày 06/9/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc tổ chức triển khai thực hiện Luật Quảng cáo 5. Thông tư số 10/2013/ TT-BVHTTDL ngày 06/12/2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật Quảng cáo 6. Thông tư 04/2018/TT-BXD ngày 25/8/2018 của Bộ xây dựng ban hành Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về Phương tiện quảng cáo ngoài trời. 7. Quyết định số 01/2016/QĐ-UBND ngày 20/01/2016 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động quảng cáo ngoài trời trên địa bàn thành phố Hà Nội		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
Băng rôn:	Văn bản thông báo sản phẩm quảng cáo ghi rõ nội dung, thời gian, địa điểm quảng cáo, số lượng bảng quảng cáo(theo mẫu)	X	

	Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo		X
	Bản sao giấy tờ chứng minh sự hợp chuẩn, hợp quy của sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ theo quy định của pháp luật hoặc giấy tờ chứng minh đủ điều kiện để quảng cáo theo quy định tại Điều 20 của Luật Quảng cáo		X
	Bản sao văn bản về việc tổ chức sự kiện của đơn vị tổ chức trong trường hợp quảng cáo cho sự kiện, chính sách xã hội		X
	Ma-két sản phẩm quảng cáo in mầu có chữ ký của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc chữ ký của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo. Trong trường hợp người kinh doanh dịch vụ quảng cáo, người quảng cáo là tổ chức thì phải có dấu của tổ chức	X	
Bảng quảng cáo	**Ngoài các giấy tờ nêu trên, cần có thêm các giấy tờ sau:** Văn bản chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng bảng quảng cáo	X	
	Bản phối cảnh vị trí đặt bảng quảng cáo	X	
	Bản sao giấy phép xây dựng công trình quảng cáo đối với loại bảng quảng cáo phải có giấy phép xây dựng theo quy định tại khoản 2 Điều 31 của Luật Quảng cáo		X
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 (bộ)		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Theo quy định pháp luật hiện hành		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn…tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (thông qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành khảo sát thực tế tại vị trí đặt bảng quảng cáo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3 ½ ngày	
B3	Trường hợp cần thiết gửi thông tin lấy ý kiến các cơ quan liên quan (Phòng VHTT quận, huyện, thị xã, Thanh tra Sở) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLVH		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký văn bản	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Văn bản trả lời đồng ý hoặc không đồng ý
B6	Tiếp nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở. - In và phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa.	Phòng chuyên môn	½ ngày	
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận		Sổ theo dõi

	nghệ thuật biểu diễn; phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác; 9. Nghị định 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường (có hiệu lực từ 01/9/2019)			
3.2	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh vũ trường (mẫu 04 ban hành theo thông tư 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02/5/2012)		x	
	2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp: Nộp bản sao có công chứng hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện)			x
3.3	**Số lượng Hồ sơ**			
	01 bộ			
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**			
	10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính hoặc theo giấy báo nhận của Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính.			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội			
3.6	**Lệ phí**			
	Theo quy định pháp luật hiện hành			
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	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

	môn thẩm định			kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	05 ngày	
B3	Phối hợp với Công an thành phố, Phòng VHTT quận, huyện, thị xã, nơi có địa điểm kinh doanh vũ trường để tiến hành kiểm tra các điều kiện hoạt động của tổ chức đề nghị cấp phép theo quy định. Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		Hồ sơ trình Tờ trình
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLVH	02 ngày	
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ½ ngày	Giấy phép
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo Sở - In và phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa - Vào sổ theo dõi chuyên môn	Phòng chuyên môn	½ ngày	
B7	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

	2. Giấy chứng nhận bản quyền tác giả, bản dịch tóm tắt nội dung phim; giấy ủy quyền; chứng nhận hoặc cam kết sở hữu hợp pháp đối với di vật, cổ vật, cụ thể: + Cá nhân, tổ chức nhập khẩu phim để phổ biến theo quy định của pháp luật phải cung cấp giấy chứng nhận bản quyền tác giả; hợp đồng; bản dịch tóm tắt nội dung phim. + Cá nhân, tổ chức nhập khẩu di vật, cổ vật phải cung cấp giấy chứng nhận hoặc cam kết sở hữu hợp pháp đối với di vật, cổ vật. + Cá nhân, tổ chức làm dịch vụ giao nhận vận chuyển văn hóa phẩm nhập khẩu cho khách hàng phải cung cấp giấy ủy quyền	x	
	3. Bản sao vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có)		x
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; Trường hợp phải xin ý kiến các Bộ, ngành khác thời hạn tối đa là 10 ngày làm việc		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Theo quy định pháp luật hiện hành		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định (tùy theo nhu cầu	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

	của công dân, bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ và chuyển phòng Quản lý nghệ thuật hoặc phòng Quản lý văn hóa hoặc phòng QLDS)			kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	½ ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhân hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLNT/QLVH		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa	Phòng chuyên môn Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B7	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi			
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

48. Quy trình Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 2.000 bản trở lên (QT-48)

1.	**Mục đích:** Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 2.000 bản trở lên đảm bảo thủ tục thực hiện được trung thực, chính xác, kịp thời		
2.	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 2.000 bản trở lên 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. Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000. Có hiệu lực từ ngày 01/4/2001. 2. Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 6/8/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh Thư viện. Có hiệu lực từ ngày 21/8/2002. 3. Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 6/01/2009 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng. Có hiệu lực từ ngày 21/02/2009 4. Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 4/01/2012 của Chính phủ quy định về sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/02/2012… 5. Quyết định số 4597/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2016 về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2016 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đăng ký hoạt động thư viện (Mẫu 1 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06/01/2009)	x	
	2. Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có (Mẫu 2 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06/01/2009)	x	
	3. Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác	x	

	nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú		
	4. Nội quy thư viện	x	
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Theo quy định pháp luật hiện hành		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn…tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Thư viện Hà Nội	01 ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình	Thư viện		

	lãnh đạo phòng xem xét	Hà Nội		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Thư viện Hà Nội		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo Sở - In và phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa - Vào sổ theo dõi chuyên môn	Thư viện Hà Nội	½ ngày	
B7	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ		Sổ theo dõi TN&TKQ
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

49. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Diều bay (QT-49)

1.	**Mục đích:** Quy định trình tự thực hiệnCấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Diều bay		
2.	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Diều bay Cán bộ, công chức thuộc Phòng QLTDTT, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3.	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch . 3. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TDTT. 4. Thông tư số 06/2018/TT-BVHTTDL ngày 30/1/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Dù lượn và môn diều bay. 5. Quyết định số 1994/QĐ-BVHTTDL ngày 5/6/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực TDTT thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP	x	

	ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)		
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	6 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Theo quy định pháp luật hiện hành		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	04 ngày	

B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		Hồ sơ trình Tờ trình
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhân hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDTT		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLTDTT		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

50. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn (QT-50)

1.	**Mục đích:** Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn		
2.	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn Cán bộ, công chức thuộc Phòng QLTDTT, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3.	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. *3.* Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TDTT. 4. Thông tư số 03/2018/TT-BVHTTDL ngày 19/1/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Bơi, lặn. 5. Quyết định số 1994/QĐ-BVHTTDL ngày 5/6/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực TDTT thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP		

	ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	6 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Theo quy định pháp luật hiện hành		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	4 ngày	

B3	Phối kết hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định điều kiện hoạt động theo quy định Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		Hồ sơ trình Tờ trình
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhân hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDTT		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng chuyên môn		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

51. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh (QT-51)

1.	**Mục đích:** Quy định chi tiết trình tự thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh		
2.	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh Cán bộ, công chức thuộc Phòng QLTDTT, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3.	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNNcủa Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 3. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TDTT; 4. Thông tư số 13/2018/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 2 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn quyền anh. 5. Quyết định số 1994/QĐ-BVHTTDL ngày 5/6/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực TDTT thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP	x	

	ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)		
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	6 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Theo quy định pháp luật hiện hành		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	04 ngày	
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ	Cán bộ thụ lý hồ		Hồ sơ trình

	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	sơ Cơ quan liên quan		Tờ trình
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhân hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDTT		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLTDTT		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

52. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness (QT-52)

1.	**Mục đích:** Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness		
2.	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness Cán bộ, công chức thuộc Phòng QLTDTT, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3.	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 3. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 4. Thông tư số 10/2018/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 1 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn thể dục thể hình và fitness. 5. Quyết định số 1994/QĐ-BVHTTDL ngày 5/6/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực TDTT thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)	x	

	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	6 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Theo quy định pháp luật hiện hành		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn…tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do	Cán bộ thụ lý hồ sơ		

	- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo		04 ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		Hồ sơ trình Tờ trình
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhân hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDTT		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng chuyên môn		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

53. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo (QT-53)

1.	**Mục đích:** Quy định trình tự thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tụcCấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo		
2.	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo Cán bộ, công chức thuộc Phòng QLTDTT, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3.	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 3. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 4. Thông tư số 10/2017/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Taekwondo. 5. Quyết định số 1994/QĐ-BVHTTDL ngày 5/6/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực TDTT thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP	x	

	ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)		
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	6 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Theo quy định pháp luật hiện hành		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn…tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	04 ngày	
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết)	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên		Hồ sơ trình Tờ trình

	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 nhân hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDTT		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLTDTT		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

54. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Vũ đạo thể thao giải trí (QT-54)

1.	**Mục đích:** Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục cho tổ chức/công dân có yêu cầu Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Vũ đạo thể thao giải trí		
2.	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Vũ đạo thể thao giải trí Cán bộ, công chức thuộc Phòng QLTDTT, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3.	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNNcủa Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 3. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 4. Thông tư số 12/2018/TT-BVHTTDL ngày 7 tháng 2 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn vũ đạo giải trí. 5. Quyết định số 1994/QĐ-BVHTTDL ngày 5/6/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực TDTT thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)	x	

	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	6 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Theo quy định pháp luật hiện hành		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung,	Cán bộ thụ lý hồ sơ	04 ngày	

	hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo			
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		Hồ sơ trình Tờ trình
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhân hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDTT		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng chuyên môn		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

55. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng (QT-55)

1.	**Mục đích:** Quy định chi tiết trình tự thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng		
2.	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng Cán bộ, công chức thuộc Phòng QLTDTT, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3.	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 3. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 4. Thông tư số 11/2018/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 1 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Lân Sư Rồng. 5. Quyết định số 1994/QĐ-BVHTTDL ngày 5/6/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực TDTT thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số	x	

	điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)		
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	6 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Theo quy định pháp luật hiện hành		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến	Cán bộ thụ lý hồ sơ	04 ngày	

	hành bước tiếp theo			
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		Hồ sơ trình Tờ trình
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhân hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDTT		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLTDTT		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

56. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao (QT-56)

1.	**Mục đích:** Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao		
2.	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao Cán bộ, công chức thuộc Phòng QLTDTT, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3.	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNNcủa Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 3. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 4. Thông tư số 07/2018/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 1 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn khiêu vũ thể thao. 5. Quyết định số 1994/QĐ-BVHTTDL ngày 5/6/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực TDTT thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP	x	

	ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)		
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	6 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Theo quy định pháp luật hiện hành		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn…tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	04 ngày	

B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		Hồ sơ trình Tờ trình
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhân hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDTT		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLTDTT		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

57. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo (QT-57)

1.	**Mục đích:** Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo		
2.	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo Cán bộ, công chức thuộc Phòng QLTDTT, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3.	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNNcủa Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 3. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 4. Thông tư số 09/2018/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 1 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Judo. 5. Quyết định số 1994/QĐ-BVHTTDL ngày 5/6/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực TDTT thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh	x	

	(Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)		
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	6 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Theo quy định pháp luật hiện hành		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành	Cán bộ thụ lý hồ sơ	04 ngày	

	bước tiếp theo			
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		Hồ sơ trình Tờ trình
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhân hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDTT		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLTDTT		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

58. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billards & Snooker (QT-58)

1.	**Mục đích:** Quy định trình trình tự Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billards & Snooker		
2.	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billards & Snooker Cán bộ, công chức thuộc Phòng QLTDTT, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3.	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNNcủa Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 3. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 4. Thông tư số 04/2018/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 1 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn dù lượn và môn billards & snooker. 5. Quyết định số 1994/QĐ-BVHTTDL ngày 5/6/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực TDTT thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)	x	

	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	6 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Theo quy định pháp luật hiện hành		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung,	Cán bộ thụ lý hồ sơ		

	hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo		04 ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		Hồ sơ trình Tờ trình
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhân hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDTT		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng chuyên môn		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

59. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin (QT-59)

1.	**Mục đích:** Quy định trình tự, hồ sơ, thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin		
2.	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin Cán bộ, công chức thuộc Phòng QLTDTT, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3.	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNNcủa Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 3. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 4. Thông tư số 20/2018/TT-BVHTTDL ngày 3 tháng 4 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Patin. 5. Quyết định số 1994/QĐ-BVHTTDL ngày 5/6/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực TDTT thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh	x	

	(Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)		
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	6 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Theo quy định pháp luật hiện hành		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	04 ngày	

B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		Hồ sơ trình Tờ trình
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhân hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDTT		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLTDTT		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

60. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam (QT-60)

1.	**Mục đích:** Quy định trình tự thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam		
2.	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam Cán bộ, công chức thuộc phòng QLTDTT, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3.	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 3. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 4. Thông tư số 14/2018/TT-BVHTTDL ngày 9 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Võ cổ truyền và vovinam. 5. Quyết định số 1994/QĐ-BVHTTDL ngày 5/6/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực TDTT thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)	x	

	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	6 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Theo quy định pháp luật hiện hành		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do	Cán bộ thụ lý hồ sơ	04 ngày	

	- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo			
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		Hồ sơ trình Tờ trình
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhân hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDTT		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLTDTT		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

61. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với mônQuần vợt (QT-61)

1.	**Mục đích:** Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với mônQuần vợt		
2.	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với mônQuần vợt Cán bộ, công chức thuộc phòng QLTDTT, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3.	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNNcủa Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 3. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 4. Thông tư số 19/2018/TT-BVHTTDL ngày 20 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn quần vợt. 5. Quyết định số 1994/QĐ-BVHTTDL ngày 5/6/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực TDTT thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh	x	

	(Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)		
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	6 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Theo quy định pháp luật hiện hành		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	04 ngày	

B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		Hồ sơ trình Tờ trình
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhân hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDTT		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLTDTT		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

62. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ (QT-62)

1.	**Mục đích:** Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ		
2.	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ Cán bộ, công chức thuộc Phòng QLTDTT, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3.	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 3. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 4. Thông tư số 08/2018/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 1 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với hoạt động môn Thể dục thẩm mỹ 5. Quyết định số 1994/QĐ-BVHTTDL ngày 5/6/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực TDTT thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)	x	

	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	6 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Theo quy định pháp luật hiện hành		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung,	Cán bộ thụ lý hồ sơ		

	hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo		04 ngày	
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		Hồ sơ trình Tờ trình
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhân hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDTT		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLTDTT		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

63. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá (QT-63)

1.	**Mục đích:** Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá		
2.	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá Cán bộ, công chức thuộc Phòng QLTDTT, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3.	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNNcủa Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 3. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 4. Thông tư số 18/2018/TT-BVHTTDL ngày 20 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Bóng đá. 5. Quyết định số 1994/QĐ-BVHTTDL ngày 5/6/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực TDTT thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh	x	

	(Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)		
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	6 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Theo quy định pháp luật hiện hành		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	04 ngày	

B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		Hồ sơ trình Tờ trình
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhân hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDTT		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLTDTT		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

64. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn (QT-64)

1.	**Mục đích:** Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn		
2.	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn Cán bộ, công chức thuộc Phòng QLTDTT, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3.	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNNcủa Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 3. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 4. Thông tư số 05/2018/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 1 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Bóng bàn. 5. Quyết định số 1994/QĐ-BVHTTDL ngày 5/6/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực TDTT thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh	x	

	(Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)		
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	6 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Theo quy định pháp luật hiện hành		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	04 ngày	

B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		Hồ sơ trình Tờ trình
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhân hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDTT		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLTDTT		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

65. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông (QT-65)

1.	**Mục đích:** Quy trình này quy định rõ: Hình thức tiếp nhận, quy trình và phương pháp xử lý thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông		
2.	**Phạm vi:** Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông Cán bộ, công chức thuộc Phòng QLTDTT, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3.	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNNcủa Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 3. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 4. Thông tư số 09/2017/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Cầu lông. 5. Quyết định số 1994/QĐ-BVHTTDL ngày 5/6/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực TDTT thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)	x	

	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	6 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Theo quy định pháp luật hiện hành		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do	Cán bộ thụ lý hồ sơ		

	- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo		04 ngày	
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		Hồ sơ trình Tờ trình
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhân hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDTT		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLTDTT		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

66. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của Câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp (QT-66)

1.	**Mục đích:** Quy định trình tự thực hiệnCấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của Câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp		
2.	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của Câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp Cán bộ, công chức thuộc Phòng QLTDTT, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3.	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 2. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 3. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 4. Quyết định số 1994/QĐ-BVHTTDL ngày 5/6/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực TDTT thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể	x	

	thao)		
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	6 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Theo quy định pháp luật hiện hành		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	04 ngày	
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở	Cán bộ thụ lý hồ sơ		Hồ sơ trình Tờ trình

	đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét thông qua trình lãnh đạo Sở ký văn bản	Phòng QLTDTT		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhân hồ sơ trình UBND thành phố giải quyết (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Sở VH&TT		
B5	- UBND thành phố xem xét giải quyết và cấp giấy chứng nhận - Chuyển kết quả về Sở Văn hóa và Thể thao	UBND thành phố	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLTDTT		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

67. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (QT-67)

1.	**Mục đích:** Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao		
2.	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao Cán bộ, công chức thuộc Phòng QLTDTT, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3.	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ VHTTDL. 3. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 4. Quyết định số 1994/QĐ-BVHTTDL ngày 5/6/2019 của Bộ VHTTDL về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực TDTT thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ VHTTDL.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)	x	

	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Theo quy định pháp luật hiện hành		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	03 ngày	
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết)	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên		Hồ sơ trình Tờ trình

	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 nhân hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDTT		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLTDTT		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

68. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao (QT-68)

1.	**Mục đích:** Quy định chi tiết trình tự thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao		
2.	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao Cán bộ, công chức thuộc Phòng QLTDTT, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3.	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 3. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 4. Thông tư số 31/2018/TT-BVHTTDL ngày 5 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Bắn súng thể thao. 5. Quyết định số 1994/QĐ-BVHTTDL ngày 5/6/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực TDTT thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh	x	

	(Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)		
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	06 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Theo quy định pháp luật hiện hành		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành	Cán bộ thụ lý hồ sơ		

	bước tiếp theo		04 ngày	
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		Hồ sơ trình Tờ trình
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhân hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDTT		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLTDTT		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

69. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate (QT-69)

1.	**Mục đích:** Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate		
2.	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate Cán bộ, công chức thuộc Phòng QLTDTT, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3.	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 3. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 4. Thông tư số 02/2018/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 1 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Karate. 5. Quyết định số 1994/QĐ-BVHTTDL ngày 5/6/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực TDTT thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh	x	

	(Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)		
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	06 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Theo quy định pháp luật hiện hành		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	04 ngày	

B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		Hồ sơ trình Tờ trình
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhân hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDTT		
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLTDTT		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

70. Quy trình Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp thay đổi nội dung ghi trong giấy chứng nhận (QT-70)

1.	**Mục đích:** Quy định trình tự thực hiện Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp thay đổi nội dung ghi trong giấy chứng nhận		
2.	**Phạm vi:** Cán bộ, công chức thuộc Phòng QLTDTT, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3.	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 3. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 4. Quyết định số 1994/QĐ-BVHTTDL ngày 5/6/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực TDTT thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch .		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)	x	
	2. Tài liệu chứng minh sự thay đổi nội dung của Giấy chứng nhận đủ điều kiện	x	
	3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện đã cấp	x	
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		

	01 (bộ)			
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội			
3.6	**Lệ phí**			
	Theo quy định pháp luật hiện hành			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi và ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Lập tờ trình thẩm định sơ bộ kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng	Cán bộ thụ lý hồ sơ		

	xem xét			
B4	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu hồ sơ phù hợp, ký xác nhận tính hợp pháp hồ sơ - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyển lại cán bộ thẩm tra (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDTT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo chứng chỉ trình lãnh đạo Sở VH&TT ký duyệt	Phòng QLTDTT		Giấy chứng nhận
B6	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình và dự thảo giấy xác nhận: - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký giấy chứng nhận - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyển lại phòng QLDS yêu cầu thẩm tra lại (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B7	- Đóng dấu giấy xác nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ - Trả kết quả giải quyết và báo cáo về bộ	Cán bộ thụ lý hồ sơ Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả
B8	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLTDTT		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

71. Quy trình Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng (QT-71)

1.	**Mục đích:** Quy định trình tự tiếp nhận và tổ chức xem xét, Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng		
2.	**Phạm vi:** Cán bộ, công chức thuộc Phòng QLTDTT, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3.	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 3. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 4. Quyết định số 1994/QĐ-BVHTTDL ngày 5/6/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực TDTT thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch .		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)	x	
	2. Giấy chứng nhận đủ điều kiện bị hư hỏng đối với trường hợp bị hư hỏng	x	
	3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện đã cấp	x	
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		

	01 (bộ)			
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội			
3.6	**Lệ phí**			
	Theo quy định pháp luật hiện hành			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi và ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Lập tờ trình thẩm định sơ bộ kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng	Cán bộ thụ lý hồ sơ		

	xem xét			
B4	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu hồ sơ phù hợp, ký xác nhận tính hợp pháp hồ sơ - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyển lại cán bộ thẩm tra (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDTT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo chứng chỉ trình lãnh đạo Sở VH&TT ký duyệt	Phòng QLTDTT		Giấy chứng nhận
B6	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình và dự thảo giấy xác nhận: - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký giấy chứng nhận - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyển lại phòng QLDS yêu cầu thẩm tra lại (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B7	- Đóng dấu giấy xác nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ - Trả kết quả giải quyết và báo cáo về bộ	Cán bộ thụ lý hồ sơ Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả
B8	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLTDTT		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

72. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Mô tô nước trên biển (QT-72)

1.	**Mục đích:** Quy định các bước tiếp nhận và tổ chức giải quyết thủ tục hành chính về việc Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Mô tô nước trên biển		
2.	**Phạm vi:** Cán bộ, công chức thuộc Phòng QLTDTT, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3.	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 3. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 4. Thông tư số 17/2018/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với hoạt động môn Mô tô nước trên biển 5. Quyết định số 1994/QĐ-BVHTTDL ngày 5/6/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực TDTT thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch .		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP	x	

	ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)		
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 (bộ)		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Theo quy định pháp luật hiện hành		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi và ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành	Cán bộ thụ lý hồ sơ	4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	bước tiếp theo			
B3	Lập tờ trình thẩm định sơ bộ kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu hồ sơ phù hợp, ký xác nhận tính hợp pháp hồ sơ - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyển lại cán bộ thẩm tra (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDTT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo chứng chỉ trình lãnh đạo Sở VH&TT ký duyệt	Phòng QLTDTT		Giấy chứng nhận
B6	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình và dự thảo giấy xác nhận: - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký giấy chứng nhận - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyển lại phòng QLDS yêu cầu thẩm tra lại (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B7	- Đóng dấu giấy xác nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ - Trả kết quả giải quyết và báo cáo về bộ	Cán bộ thụ lý hồ sơ Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả
B8	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLTDTT		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

73. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga (QT-73)

1.	**Mục đích:** Quy định chi tiết trình tự thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga.		
2.	**Phạm vi:** Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Thể dục Thể thao, các phòng, ban, cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 3. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 4. Thông tư số 11/2016/TT-BVHTTDL ngày 8 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với hoạt động môn Yoga 5. Quyết định số 1994/QĐ-BVHTTDL ngày 5/6/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực TDTT thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch .		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể	x	

	thao)		
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	06 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Theo quy định pháp luật hiện hành		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi và ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	04 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở	Cán bộ thụ lý hồ sơ		

	đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	Cơ quan liên quan		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDTT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	- Đóng dấu giấy xác nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ - Trả kết quả giải quyết và báo cáo về bộ	Cán bộ thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLTDTT		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

74. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf (QT-74)

1.	**Mục đích:** Quy trình được xây dựng nhằm duy trì sự hoạt động thường xuyên của thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf		
2.	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Golf Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Thể dục Thể thao, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3.	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 3. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 4. Thông tư số 12/2016/TT-BVHTTDL ngày 5 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với hoạt động môn Golf 5. Quyết định số 1994/QĐ-BVHTTDL ngày 5/6/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực TDTT thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch .		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)	x	

	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	6 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Theo quy định pháp luật hiện hành		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi và ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn…tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết	Cán bộ thụ lý hồ sơ		Hồ sơ trình

	(qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.		04 ngày	Tờ trình
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDTT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	- Đóng dấu giấy xác nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ - Trả kết quả giải quyết và báo cáo về bộ	Cán bộ thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLTDTT		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

75. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí (QT-75)

1.	**Mục đích:** Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí		
2.	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Thể dục Thể thao, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3.	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 3. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 4. Thông tư số 21/2018/TT-BVHTTDL ngày 5/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với hoạt động môn Lặn biển thể thao giải trí 5. Quyết định số 1994/QĐ-BVHTTDL ngày 5/6/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực TDTT thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch .		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP	x	

	ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)		
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	6 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Theo quy định pháp luật hiện hành		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi và ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	04 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình

B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDTT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	- Đóng dấu giấy xác nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ - Trả kết quả giải quyết và báo cáo về bộ	Cán bộ thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLTDTT		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

76. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném (QT-76)

1.	**Mục đích:** Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném		
2.	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Thể dục Thể thao, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3.	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 3. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 4. Thông tư số 27/2018/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với hoạt động môn Bóng ném 5. Quyết định số 1994/QĐ-BVHTTDL ngày 5/6/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực TDTT thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch .		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP	x	

	ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)		
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	6 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Theo quy định pháp luật hiện hành		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi và ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành	Cán bộ thụ lý hồ sơ	04 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình

	bước tiếp theo.			
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDTT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	- Đóng dấu giấy xác nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ - Trả kết quả giải quyết và báo cáo về bộ	Cán bộ thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLTDTT		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

77. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu (QT-77)

1.	**Mục đích:** Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu		
2.	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Thể dục Thể thao, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3.	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 3. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 4. Thông tư số 29/2018/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với hoạt động môn Wushu 5. Quyết định số 1994/QĐ-BVHTTDL ngày 5/6/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực TDTT thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch .		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP	x	

	ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)		
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	6 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Theo quy định pháp luật hiện hành		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi và ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành	Cán bộ thụ lý hồ sơ	04 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình

	bước tiếp theo.			
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDTT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	- Đóng dấu giấy xác nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ - Trả kết quả giải quyết và báo cáo về bộ	Cán bộ thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLTDTT		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

78. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao (QT-78)

1.	**Mục đích:** Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao		
2.	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Thể dục Thể thao, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3.	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 3. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 4. Thông tư số 28/2018/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với hoạt động môn Leo núi thể thao 5. Quyết định số 1994/QĐ-BVHTTDL ngày 5/6/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực TDTT thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch .		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh	x	

	(Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)		
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	6 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Theo quy định pháp luật hiện hành		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi và ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	04 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình

	- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.			
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDTT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	- Đóng dấu giấy xác nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ - Trả kết quả giải quyết và báo cáo về bộ	Cán bộ thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLTDTT		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

79. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng Rổ (QT-79)

1.	**Mục đích:** Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng Rổ		
2.	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng Rổ Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Thể dục Thể thao, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3.	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 3. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 4. Thông tư số 32/2018/TT-BVHTTDL ngày 5 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với hoạt động môn Bóng rổ 5. Quyết định số 1994/QĐ-BVHTTDL ngày 5/6/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực TDTT thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch .		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP	x	

	ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)		
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	6 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Theo quy định pháp luật hiện hành		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi và ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành	Cán bộ thụ lý hồ sơ	04 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình

	bước tiếp theo.			
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDTT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	- Đóng dấu giấy xác nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ - Trả kết quả giải quyết và báo cáo về bộ	Cán bộ thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLTDTT		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

80. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao (QT-80)

1.	**Mục đích:** Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao		
2.	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Thể dục Thể thao, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3.	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT. 2. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 3. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 4. Thông tư số 34/2018/TT-BVHTTDL ngày 2 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với hoạt động môn Đấu kiếm thể thao 5. Quyết định số 1994/QĐ-BVHTTDL ngày 5/6/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực TDTT thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch .		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)	x	
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh	x	

	(Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao)		
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	6 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		
	Theo quy định pháp luật hiện hành		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi và ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	04 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình

	- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.			
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDTT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	- Đóng dấu giấy xác nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ - Trả kết quả giải quyết và báo cáo về bộ	Cán bộ thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLTDTT		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

81. Quy trình Đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (QT-81)

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 TDTT. 2. Quyết định số 991/QĐ-BVHTTDL ngày 19/3/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC mới được ban hành, TTHC sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực TDTT thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn xin đăng cai tổ chức (trong đó nêu rõ tên giải thi đấu, mục đích tổ chức, dự kiến thời gian, địa điểm, số lượng vận động viên tham gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, nguồn tài chính và các biện pháp bảo đảm trận tự, an toàn khi tổ chức)	x	
	2. Điều lệ giải thể thao	x	
	3. Chương trình thi đấu	x	
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội			
3.6	**Lệ phí**			
	Theo quy định pháp luật hiện hành			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi và ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLTDTT	04 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng QLTDTT Cơ quan liên quan		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu			

	hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLTDTT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Quyết định hành chính
B6	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo UBND	04 ngày	
B7	- Đóng dấu giấy xác nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ - Trả kết quả giải quyết và báo cáo về bộ	Chuyên viên Phòng QLTDTT Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B8	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng QLTDTT		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

82. Quy trình Đăng ký tổ chức Lễ hội (QT-82)

1	**Mục đích:** Quy định nội dung trình tự, thủ tục Đăng ký tổ chức Lễ hội		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với tổ chức/đơn vị đăng ký tổ chức Lễ hội Cán bộ, công chức thuộc phòng Xây dưng 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 3562/QĐ-BVHTTDL ngày 25/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ trong lĩnh vực lễ hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Văn bản đăng ký trong đó nêu rõ: - Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội - Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội - Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội - Dự kiến thành phần và số lượng khách mời	x	
	2. Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường;	x	
	3. Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống)		x
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	20 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ (nộp hồ sơ trước ngày dự kiến tổ chức ít nhất 30 ngày)		

3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao 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&GĐ	½ ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ vào các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn tiến hành thẩm định: - ***Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu***: Có văn bản trả lời tổ chức, đơn vị đăng ký tổ chức lễ hội và nêu rõ lý do - ***Nếu hồ sơ đạt yêu cầu:*** tiến hành khảo sát thực tế, lấy ý kiến nhân dân đối với Lễ hội được tổ chức, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo tờ trình gửi lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng XDNSVH&GĐ	05 ngày	Mẫu 05, 06
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&GĐ	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	Văn bản chấp thuận
B6	- Lãnh đạo UBND thành phố Hà Nội phê duyệt và có văn bản trả lời	Lãnh đạo UBND Thành phố	10 ngày	
B7	- Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ	Chuyên viên phòng XDNSVH&GĐ	½ ngày	
B8	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/đơn vị theo phiếu hẹn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

83. Quy trình Đăng ký tổ chức Lễ hội (QT-83)

1	**Mục đích:** Quy định nội dung trình tự, thủ tục Đăng ký tổ chức Lễ hội		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với tổ chức/đơn vị đăng ký tổ chức Lễ hội Cán bộ, công chức thuộc phòng Xây dưng 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 3562/QĐ-BVHTTDL ngày 25/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ trong lĩnh vực lễ hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Văn bản đăng ký trong đó nêu rõ: - Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội - Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội - Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội - Dự kiến thành phần và số lượng khách mời	x	
	2. Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường;	x	
	3. Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống)		x
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	15 ngày làm việc 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 tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao 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&GĐ	½ ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ vào các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn tiến hành thẩm định: - ***Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu***: Có văn bản trả lời tổ chức, đơn vị đăng ký tổ chức lễ hội và nêu rõ lý do và yêu cầu hoàn thiện bổ sung nội dung của lễ hội - ***Nếu hồ sơ đạt yêu cầu:*** hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo phòng tham mưu về chủ trương tổ chức lễ hội	Chuyên viên phòng XDNSVH&GĐ	05 ngày	Mẫu 05, 06
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	Lãnh đạo phòng XDNSVH&GĐ	01 ngày	

	bước trước			Văn bản trả lời tổ chức/đơn vị Trường hợp không đồng ý nêu rõ lý do
B5	Lãnh đạo Sở xem xét trình UBND thành phố Trường hợp không đồng ý chuyển lại lãnh đạo Phòng xử lý	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
B6	Lãnh đạo UBND thành phố Hà Nội xem xét hồ sơ, báo cáo ý kiến tham mưu của Sở VHTT: - Nếu không đồng ý chuyển trả hồ sơ, yêu cầu Sở VHTT tham mưu văn bản trả lời tổ chức/đơn vị tổ chức lễ hội nêu rõ lý do - Nếu đồng ý hoặc không có ý kiến thì tổ chức đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo	Lãnh đạo UBND Thành phố	10 ngày	
B7	- Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ	Chuyên viên phòng XDNSVH&GĐ	½ ngày	
B8	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/đơn vị theo phiếu hẹn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

84. Quy trình Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại (QT-84)

1	**Mục đích:** - Quy trình này quy định việc tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại. - Quy định trách nhiệm và phương pháp cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Hà Nội nhằm đảm bảo cho tất cả cán bộ, công chức thuộc Sở Văn hóa và Thể thao có đủ khả năng đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính theo nhiệm vụ được giao		
2	**Phạm vi:** - Áp dụng đối với hoạt động cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại. - Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 4 năm 2019. - Quyết định 1162/QĐ-BVHTTDL ngày 25/3/2019 về việc công bố TTHC mới ban hành trong lĩnh vực triển lãm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm)	x	
	2. Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo)	x	
	3. Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số;	x	
	4. Văn bản thỏa thuận hoặc thư mời, thông báo, hợp đồng của phía nước ngoài về việc tổ chức triển lãm. Bằng tiếng Việt	x	
	5. Giấy chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân của người tổ chức triển lãm (đối với triển lãm do cá nhân người Việt Nam đứng tên tổ chức): Nộp bản sao có chứng		x

	thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); Nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp qua đường bưu điện); Nộp bản chụp lại từ bản gốc (trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến).			
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 tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao 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	Hồ sơ được gửi qua Cổng thông tin điện tử (dưới hình thức bản scan) Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định - Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy 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 hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLNT Hội đồng thẩm định	10 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng, chuyển tài liệu đến thành viên HĐ
B3	- Đề xuất thành lập và tiến hành chuẩn bị các bước họp Hội đồng			

	thẩm định - Lập tờ trình thẩm định sơ bộ kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét			
B4	Tổ chức họp hội đồng thẩm định theo quy định. Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét			Biên bản họp hội đồng
B5	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu hồ sơ phù hợp, ký xác nhận tính hợp pháp hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyển lại cán bộ thẩm tra (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLNT	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B6	Hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo Sở VHTT ký duyệt Xem xét và ký duyệt - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản liên quan	Chuyên viên Phòng QLNT	1 ½ ngày	Dự thảo Giấy phép
B7	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình và Giấy phép: - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký giấy phép - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyển lại phòng QLNT yêu cầu thẩm tra lại (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy phép
B8	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ	Chuyên viên Phòng QLNT	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B9	Trả Kết quả cho Tổ chức/công dân (trực tiếp tại BP 01 cửa)	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	
B10	Lưu hồ sơ theo dõi	Chuyên viên Phòng QLNT		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

85. Quy trình Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại (QT-85)

1	**Mục đích:** - Quy trình này quy định việc tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại. - Quy định trách nhiệm và phương pháp cấp giấy phép triển lãm tại Hà Nội nhằm đảm bảo cho tất cả cán bộ, công chức thuộc Sở Văn hóa và Thể thao có đủ khả năng đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính theo nhiệm vụ được giao		
2	**Phạm vi:** - Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại. - Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm; - Quyết định 1162/QĐ-BVHTTDL ngày 25/3/2019 về việc công bố TTHC mới ban hành trong lĩnh vực triển lãm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm)	x	
	2. Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo)	x	
	3. Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số;	x	
	4. Văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng thuê, mượn địa điểm triển lãm	x	
	5. Hộ chiếu (đối với triển lãm do người nước ngoài hoặc người Việt Nam định cư ở nước ngoài đứng tên tổ chức): Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); Nộp bản sao có		x

	chứng thực (trường hợp nộp qua đường bưu điện); Nộp bản chụp lại từ bản gốc (trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến);		
	6. Phương án bảo đảm các điều kiện về trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ.	x	
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao 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	Hồ sơ được gửi qua Cổng thông tin điện tử (dưới hình thức bản scan) Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định - Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy 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 hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLNT Hội đồng thẩm định	10 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng, chuyển tài liệu đến thành viên HĐ

B3	- Đề xuất thành lập và tiến hành chuẩn bị các bước họp Hội đồng thẩm định - Lập tờ trình thẩm định sơ bộ kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét			
B4	Tổ chức họp hội đồng thẩm định theo quy định. Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét			Biên bản họp hội đồng
B5	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu hồ sơ phù hợp, ký xác nhận tính hợp pháp hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyển lại cán bộ thẩm tra (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLNT	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B6	Hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo Sở VHTT ký duyệt	Chuyên viên Phòng QLNT	1 ½ ngày	Dự thảo Giấy phép
B7	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình và Giấy phép: - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký giấy phép - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyển lại phòng QLNT yêu cầu thẩm tra lại (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy phép
B8	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ	Chuyên viên Phòng QLNT	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B9	Trả Kết quả cho Tổ chức/công dân (trực tiếp tại BP 01 cửa)	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	
B10	Lưu hồ sơ theo dõi	Chuyên viên Phòng QLNT		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

86. Quy trình Cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại (QT-86)

1	**Mục đích:** - Quy trình này quy định việc tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại. - Quy định trách nhiệm và phương pháp cấp lại Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Hà Nội nhằm đảm bảo cho tất cả cán bộ, công chức thuộc Sở Văn hóa và Thể thao có đủ khả năng đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính theo nhiệm vụ được giao		
2	**Phạm vi:** - Áp dụng đối với hoạt động cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại. - Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm; - Quyết định 1162/QĐ-BVHTTDL ngày 25/3/2019 về việc công bố TTHC mới ban hành trong lĩnh vực triển lãm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Giấy phép đã được cấp		
	2. Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm)	x	
	3. Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo)	x	
	4. Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số;	x	
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		

	01 bộ			
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**			
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao 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	Hồ sơ được gửi qua Cổng thông tin điện tử (dưới hình thức bản scan) Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định - Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy 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 hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLNT Hội đồng thẩm định	10 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng, chuyển tài liệu đến thành viên HĐ
B3	- Đề xuất thành lập và tiến hành chuẩn bị các bước họp Hội đồng thẩm định - Lập tờ trình thẩm định sơ bộ kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét			
B4	Tổ chức họp hội đồng thẩm định			Biên bản

	theo quy định. Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét			họp hội đồng
B5	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu hồ sơ phù hợp, ký xác nhận tính hợp pháp hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyển lại cán bộ thẩm tra (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLNT	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B6	Hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo Sở VHTT ký duyệt	Chuyên viên Phòng QLNT	1 ½ ngày	Dự thảo Giấy phép
B7	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình và Giấy phép: - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký giấy phép - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyển lại phòng QLNT yêu cầu thẩm tra lại (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy phép
B8	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ	Chuyên viên Phòng QLNT	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B9	Trả Kết quả cho Tổ chức/công dân (trực tiếp tại BP 01 cửa)	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	
B10	Lưu hồ sơ theo dõi	Chuyên viên Phòng QLNT		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

87. Quy trình Cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại (QT-87)

1	**Mục đích:** - Quy trình này quy định việc tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục Cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại. - Quy định trách nhiệm và phương pháp cấp giấy phép triển lãm tại Hà Nội nhằm đảm bảo cho tất cả cán bộ, công chức thuộc Sở Văn hóa và Thể thao có đủ khả năng đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính theo nhiệm vụ được giao		
2	**Phạm vi:** - Áp dụng đối với hoạt động Cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại. - Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm; - Quyết định 1162/QĐ-BVHTTDL ngày 25/3/2019 về việc công bố TTHC mới ban hành trong lĩnh vực triển lãm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Giấy phép đã được cấp	x	
	2. Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm)	x	
	3. Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo)	x	
	4. Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số;	x	
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		

	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao 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	Hồ sơ được gửi qua Cổng thông tin điện tử (dưới hình thức bản scan) Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định - Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy 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 hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLNT Hội đồng thẩm định	10 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng, chuyển tài liệu đến thành viên HĐ
B3	- Đề xuất thành lập và tiến hành chuẩn bị các bước họp Hội đồng thẩm định - Lập tờ trình thẩm định sơ bộ kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét			
B4	Tổ chức họp hội đồng thẩm định theo quy định. Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét			Biên bản họp hội đồng

B5	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu hồ sơ phù hợp, ký xác nhận tính hợp pháp hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyển lại cán bộ thẩm tra (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLNT	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B6	Hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo Sở VHTT ký duyệt	Chuyên viên Phòng QLNT	1 ½ ngày	Dự thảo Giấy phép
B7	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình và Giấy phép: - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký giấy phép - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyển lại phòng QLNT yêu cầu thẩm tra lại (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy phép
B8	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ	Chuyên viên Phòng QLNT	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B9	Trả Kết quả cho Tổ chức/công dân (trực tiếp tại BP 01 cửa)	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	
B10	Lưu hồ sơ theo dõi	Chuyên viên Phòng QLNT		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

88. Quy trình Thông báo tổ chức triển lãm do tổ chức ở địa phương hoặc cá nhân tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại (QT-88)

1	**Mục đích:** - Quy trình này quy định việc tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục Thông báo tổ chức triển lãm do tổ chức ở địa phương hoặc cá nhân tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại. - Quy định trách nhiệm và phương pháp cấp giấy phép triển lãm tại Hà Nội nhằm đảm bảo cho tất cả cán bộ, công chức thuộc Sở Văn hóa và Thể thao có đủ khả năng đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính theo nhiệm vụ được giao		
2	**Phạm vi:** - Áp dụng đối với hoạt động Thông báo tổ chức triển lãm do tổ chức ở địa phương hoặc cá nhân tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại. - Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm; - Quyết định 1162/QĐ-BVHTTDL ngày 25/3/2019 về việc công bố TTHC mới ban hành trong lĩnh vực triển lãm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1.Thông báo tổ chức triển lãm (mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 2 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm)	x	
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao 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	Hồ sơ được gửi qua Cổng thông tin điện tử (dưới hình thức bản scan) Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định - Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy 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 hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLNT Hội đồng thẩm định	10 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng, chuyển tài liệu đến thành viên HĐ
B3	- Đề xuất thành lập và tiến hành chuẩn bị các bước họp Hội đồng thẩm định - Lập tờ trình thẩm định sơ bộ kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét			
B4	Tổ chức họp hội đồng thẩm định theo quy định. Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét			Biên bản họp hội đồng
B5	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu hồ sơ phù hợp, ký xác nhận tính hợp pháp hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyển lại cán bộ thẩm tra (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLNT	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B6	Hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo Giấy			Dự thảo

	phép trình lãnh đạo Sở VHTT ký duyệt Xem xét và ký duyệt - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản liên quan	Chuyên viên Phòng QLNT	1 ½ ngày	Giấy phép
B7	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình và Giấy phép: - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký giấy phép - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyển lại phòng QLNT yêu cầu thẩm tra lại (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy phép
B8	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ	Chuyên viên Phòng QLNT	½ ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả
B9	Trả Kết quả cho Tổ chức/công dân (trực tiếp tại BP 01 cửa)	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	
B10	Lưu hồ sơ theo dõi	Chuyên viên Phòng QLNT		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

89. Quy trình Cấp Giấy phép kinh doanh Karaoke (QT-89)

1	**Mục đích:** Quy định nội dung trình tự, thẩm định thủ tục Cấp Giấy phép kinh doanh karaoke		
2	**Phạm vi:** Áp dụng đối với thủ tục cấp Giấy phép kinh doanh karaoke		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động văn hoá và kinh doanh dịch vụ văn hoá công cộng; 2. Thông tư số 04/2009/TT-BVHTT ngày 16 tháng 12 năm 2009 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số quy định tại Quy chế hoạt động văn hoá và kinh doanh dịch vụ văn hoá công cộng ban hành kèm theo Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ; 3. Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 4. Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 5 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2009/TT-BVHTTDL, Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL, Quyết định số 55/1999/QĐ-BVHTT; 5. Thông tư số 212/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính ngày 10/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường; 6. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 7. Nghị định 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh Karaoke (Mẫu 3 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 05/2012/TT - BVHTTDL ngày 02/5/2012);	x	
	2. Bản sao công chứng hoặc chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh		x
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		

	01 bộ
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**
	07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
3.6	**Lệ phí**
	- Từ 01 đến 05 phòng: 6.000.000đ. - Từ 06 phòng trở lên: 12.000.000đ - Đối với cơ sở đã được cấp phép kinh doanh karaoke đề nghị tăng thêm phòng, mức thu là 2.000.000đ/phòng
3.7	**Quy trình xử lý công việc**

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ thiếu, không hợp lệ: từ chối tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận/huyện/t.xã	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Phân công công việc cho chuyên viên phòng VHTT xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng VHTT quận/huyện/t.xã	½ ngày	
B3	- Kiểm tra thực tế: - Thẩm định thực tế các điều kiện theo quy định - Lập biên bản thẩm định	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin quận/huyện/t.xã	4 ngày	Biên bản thẩm định
B4	Dự thảo tờ trình thẩm định và dự thảo Giấy phép ***- Nếu hồ sơ không hợp lệ***: Có văn bản trả lời tổ chức/công dân và nêu rõ lý do chưa được công nhận	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin		

	- Nếu hồ sơ hợp lệ: Hoàn thiện hồ sơ Dự thảo Giấy phép, tờ trình thẩm định gửi lãnh đạo phòng	quận/huyện/t.xã		Mẫu 05, 06 Dự thảo tờ trình thẩm định, Dự thảo Giấy phép
B5	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung biên bản, tờ trình thẩm định, dự thảo giấy phép, công văn trả lời tổ chức/công dân (nếu có): - Nếu đủ điều kiện cấp phép, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét phê duyệt - Nếu không đủ điều kiện cấp phép phải có công văn nêu rõ lý do không cấp phép chuyển Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả lời cho tổ chức/công dân	Lãnh đạo phòng VHTT quận/huyện/t.xã	½ ngày	
B6	Lãnh đạo UBND quận/huyện xem xét và ký phê duyệt. Trường hợp không đồng ý chuyển lại lãnh đạo Phòng VHTT xử lý	Lãnh đạo UBND quận/ huyện/t.xã	1 ngày	Giấy phép kinh doanh karaoke
B7	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo: - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ	Chuyên viên phòng VHTT quận/huyện/t.xã	½ ngày	
B8	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/công dân theo phiếu hẹn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận/huyện/t.xã		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

90. Quy trình Công nhận lần đầu xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới (QT-90)

1	**Mục đích:** Quy định nội dung trình tự, thủ tục xét và Công nhận lần đầu xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới			
2	**Phạm vi:** Xã chưa đạt chuẩn nông thôn mới, có đăng ký thi đua Chỉ áp dụng cho các huyện			
3	**Nội dung quy trình**			
3.1	**Cơ sở pháp lý**			
	Thông tư số 17/2011/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 2011 quy định chi tiết về tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới".			
3.2	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Báo cáo thành tích 02 năm xây dựng "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới" của Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã		x	
	2. Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã		x	
3.3	**Số lượng Hồ sơ**			
	01 bộ			
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**			
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
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	Tổ chức/công	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	chối tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Phân công công việc cho chuyên viên phòng VHTT xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng VHTT	½ ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ vào các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn tiến hành thẩm định: ***- Nếu hồ sơ không hợp lệ***: Có văn bản trả lời tổ chức/công dân và nêu rõ lý do chưa được công nhận ***- Nếu hồ sơ hợp lệ***: Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo tờ trình gửi lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin	2 ngày	Mẫu 05, 06
B4	Lãnh đạo phòng kiểm tra trình lãnh đạo UBND quận/huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng VHTT	1 ngày	Quyết định và Giấy Công nhận lần đầu xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới
B5	Lãnh đạo UBND quận/huyện xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo UBND quận/ huyện	½ ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo: - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ	Chuyên viên phòng VHTT	½ ngày	
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/công dân theo phiếu hẹn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

91. Quy trình Công nhận lại Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới (QT-91)

1	**Mục đích:** Quy định nội dung trình tự, thủ tục xét và công nhận lại xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới			
2	**Phạm vi:** Xã đã được công nhận lần đầu đạt chuẩn nông thôn mới, có đăng ký thi đua Chỉ áp dụng cho các huyện			
3	**Nội dung quy trình**			
3.1	**Cơ sở pháp lý**			
	Thông tư số 17/2011/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 2011 quy định chi tiết về tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới".			
3.2	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Báo cáo thành tích 05 năm xây dựng "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới" của Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã		x	
	2. Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã		x	
3.3	**Số lượng Hồ sơ**			
	01 bộ			
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**			
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
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	Tổ chức/công	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	chối tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Phân công công việc cho chuyên viên phòng VHTT xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng VHTT	½ ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ vào các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn tiến hành thẩm định: ***- Nếu hồ sơ không hợp lệ***: Có văn bản trả lời tổ chức/công dân và nêu rõ lý do chưa được công nhận ***- Nếu hồ sơ hợp lệ***: Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo tờ trình gửi lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng VHTT	2 ngày	Mẫu 05, 06
B4	Lãnh đạo phòng VHTT kiểm tra trình lãnh đạo UBND quận/huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng VHTT	1 ngày	Quyết định và Giấy Công nhận lại xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới
B5	Lãnh đạo UBND quận/huyện xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo UBND quận/ huyện	½ ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo: - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ	Chuyên viên phòng VHTT	½ ngày	
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/công dân theo phiếu hẹn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

92. Quy trình Công nhận lần đầu Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị (QT-92)

1	**Mục đích:** Quy định nội dung trình tự, thủ tục xét và công nhận lần đầu Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị			
2	**Phạm vi:** Phường, Thị trấn chưa được được công nhận đạt chuẩn văn minh đô thị, có đăng ký thi đua Chỉ áp dụng cho các quận, thị xã			
3	**Nội dung quy trình**			
3.1	**Cơ sở pháp lý**			
	Thông tư số 02/2013/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 01 năm 2013 quy định chi tiết tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận "Phường đạt chuẩn văn minh đô thị"; "Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị".			
3.2	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Báo cáo thành tích 02 năm xây dựng "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị" của Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" phường, thị trấn, có xác nhận của Chủ tịch UBND phường, thị trấn		x	
	2. Công văn đề nghị của Chủ tịch UBND phường, thị trấn		x	
3.3	**Số lượng Hồ sơ**			
	01 bộ			
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**			
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
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:	Tổ chức/công	½ ngày	Thành phần

	- Nếu hồ sơ thiếu, không hợp lệ: từ chối tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Phân công công việc cho chuyên viên phòng VHTT xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng VHTT	½ ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ vào các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn tiến hành thẩm định: ***- Nếu hồ sơ không hợp lệ***: Có văn bản trả lời tổ chức/công dân và nêu rõ lý do chưa được công nhận ***- Nếu hồ sơ hợp lệ***: Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo tờ trình gửi lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng VHTT	2 ngày	Mẫu 05, 06
B4	Lãnh đạo phòng VHTT kiểm tra trình lãnh đạo UBND quận/huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng VHTT	1 ngày	Quyết định và Giấy Công nhận lần đầu Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị
B5	Lãnh đạo UBND quận/huyện xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo UBND quận/ huyện	½ ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo: - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ	Chuyên viên phòng VHTT	½ ngày	
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/công dân theo phiếu hẹn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

93. Quy trình Công nhận lại Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị (QT-93)

1	**Mục đích:** Quy định nội dung trình tự, thủ tục xét và công nhận lại Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị			
2	**Phạm vi:** Phường, Thị trấn đã được được công nhận đạt chuẩn văn minh đô thị, có đăng ký thi đua Chỉ áp dụng cho các quận, thị xã			
3	**Nội dung quy trình**			
3.1	**Cơ sở pháp lý**			
	Thông tư số 02/2013/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 01 năm 2013 quy định chi tiết tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận "Phường đạt chuẩn văn minh đô thị"; "Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị".			
3.2	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Báo cáo thành tích 05 năm xây dựng "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị" của Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" phường, thị trấn, có xác nhận của Chủ tịch UBND phường, thị trấn		x	
	2. Công văn đề nghị của Chủ tịch UBND phường, thị trấn		x	
3.3	**Số lượng Hồ sơ**			
	01 bộ			
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**			
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
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:	Tổ chức/công	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo

	- Nếu hồ sơ thiếu, không hợp lệ: từ chối tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Phân công công việc cho chuyên viên phòng VHTT xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng VHTT	½ ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ vào các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn tiến hành thẩm định: ***- Nếu hồ sơ không hợp lệ***: Có văn bản trả lời tổ chức/công dân và nêu rõ lý do chưa được công nhận ***- Nếu hồ sơ hợp lệ***: Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo tờ trình gửi lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng VHTT	2 ngày	Mẫu 05 Mẫu 06
B4	Lãnh đạo phòng VHTT kiểm tra trình lãnh đạo UBND quận/huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng VHTT	1 ngày	Quyết định và Giấy Công nhận lại Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị
B5	Lãnh đạo UBND quận/huyện xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo UBND quận/ huyện	½ ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo: - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ	Chuyên viên phòng VHTT	½ ngày	
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/công dân theo phiếu hẹn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

94. Quy trình Xét tặng danh hiệu khu dân cư văn hóa hàng năm (QT-94)

1	**Mục đích:** Quy định nội dung trình tự, thủ tục xét tặng danh hiệu khu dân cư văn hóa hàng năm			
2	**Phạm vi:** Tổ dân phố, thôn, làng và tương đương (gọi chung là Khu dân cư theo NĐ 122/2018)			
3	**Nội dung quy trình**			
3.1	**Cơ sở pháp lý**			
	Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa"; "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa".			
3.2	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Văn bản và danh sách (nếu có) đề nghị xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa của Ủy ban nhân dân cấp xã		x	
	2. Bản đăng ký tham gia xây dựng danh hiệu Khu dân cư văn hóa; Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Khu dân cư văn hóa (Mẫu số 02, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018)			x
	3. Biên bản họp bình xét danh hiệu khu dân cư văn hóa (Mẫu số 09, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP)		x	
3.3	**Số lượng Hồ sơ**			
	01 bộ			
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**			
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
3.6	**Lệ phí**			
	Không quy định			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**

B1	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ thiếu, không hợp lệ: từ chối tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Phân công công việc cho chuyên viên phòng VHTT xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng VHTT	½ ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ vào các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn tiến hành thẩm định: ***- Nếu hồ sơ không hợp lệ***: Có văn bản trả lời tổ chức/công dân và nêu rõ lý do chưa được công nhận ***- Nếu hồ sơ hợp lệ***: Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo tờ trình gửi lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng VHTT	2 ngày	Mẫu 05, 06
B4	Lãnh đạo phòng VHTT kiểm tra trình lãnh đạo UBND quận/huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng VHTT	1 ngày	Quyết định và Giấy Công nhận khu dân cư văn hóa
B5	Lãnh đạo UBND quận/huyện xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo UBND quận/ huyện	½ ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo: - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ	Chuyên viên phòng VHTT	½ ngày	
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/công dân theo phiếu hẹn	Bộ phận TN&TKQ		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

95. Quy trình Xét tặng Giấy khen khu dân cư văn hóa (QT-95)

1	**Mục đích:** Quy định nội dung trình tự, thủ tục xét tặng Giấy khen khu dân cư văn hóa			
2	**Phạm vi:** Tổ dân phố, thôn, làng và tương đương (gọi chung là Khu dân cư theo NĐ 122/2018)			
3	**Nội dung quy trình**			
3.1	**Cơ sở pháp lý**			
	Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa"; "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa".			
3.2	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Văn bản đề nghị tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa của Ủy ban nhân dân cấp xã và Danh sách các khu dân cư đủ điều kiện (nếu có)		x	
	2. Bản sao Quyết định tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa trong 05 năm liên tục.			x
	3. Biên bản họp xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa (Mẫu số 10, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP)		x	
3.3	**Số lượng Hồ sơ**			
	01 bộ			
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**			
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
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:	Tổ chức/công	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo

	- Nếu hồ sơ thiếu, không hợp lệ: từ chối tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Phân công công việc cho chuyên viên phòng VHTT xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng VHTT	½ ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ vào các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn tiến hành thẩm định: ***- Nếu hồ sơ không hợp lệ***: Có văn bản trả lời tổ chức/công dân và nêu rõ lý do chưa được công nhận ***- Nếu hồ sơ hợp lệ***: Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo tờ trình gửi lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng VHTT	2 ngày	Mẫu 05, 06
B4	Lãnh đạo phòng VHTT kiểm tra trình lãnh đạo UBND quận/huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng VHTT	1 ngày	Quyết định khen thưởng và Giấy khen Khu dân cư văn hóa
B5	Lãnh đạo UBND quận/huyện xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo UBND quận/ huyện	½ ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo: - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ	Chuyên viên phòng VHTT	½ ngày	
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/công dân theo phiếu hẹn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

96. Quy trình Đăng ký tổ chức Lễ hội (QT-96)

1	**Mục đích:** Quy định nội dung trình tự, thủ tục đăng ký tổ chức Lễ hội		
2	**Phạm vi:** Tổ chức, đơn vị tổ chức Lễ hội		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- 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 956/QĐ-UBND ngày 27/2/2019 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bãi bỏ thuộc chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời.	x	
	2. Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường	x	
	3. Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội	x	
	4. Các tài liệu xác thực hoặc văn bản chứng minh; nội dung thực hành nghi lễ truyền thống (đối với lễ hội truyền thống).		x
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	20 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đăng hợp lệ (nộp hồ sơ trước ngày dự kiến tổ chức ít nhất 30 ngày)		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
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	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
B2	Phân công công việc cho chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng VHTT	½ ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ vào các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn tiến hành thẩm định: - ***Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu***: Có văn bản trả lời tổ chức, đơn vị đăng ký tổ chức lễ hội và nêu rõ lý do - ***Nếu hồ sơ đạt yêu cầu:*** tiến hành khảo sát thực tế, lấy ý kiến nhân dân đối với Lễ hội được tổ chức, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo tờ trình thẩm định gửi lãnh đạo phòng (Biên bản khảo sát, tổng hợp ý kiến nhân dân)	Chuyên viên Phòng VHTT	16 ngày	Mẫu 05, 06
B4	Kiểm tra nội dung văn bản tham mưu: - Nếu đủ điều kiện ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo UBND quận/huyện phê duyệt - Nếu chưa đủ điều kiện chuyển lại bước trước	Lãnh đạo phòng VHTT	1 ngày	Văn bản chấp thuận
B5	Lãnh đạo UBND quận/huyện xem xét và ký phê duyệt Trường hợp không đồng ý chuyển lại lãnh đạo Phòng VHTT xử lý	Lãnh đạo UBND quận/ huyện	1 ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo: - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ	Chuyên viên phòng VHTT	½ ngày	

B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/đơn vị theo phiếu hẹn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

97. Quy trình Thông báo tổ chức Lễ hội (QT-97)

1	**Mục đích:** Quy định nội dung trình tự, thủ tục Thông báo tổ chức Lễ hội		
2	**Phạm vi:** Tổ chức/đơn vị tổ chức Lễ hội		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- 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 956/QĐ-UBND ngày 27/2/2019 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bãi bỏ thuộc chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Văn bản thông báo trong đó nêu rõ: - Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội - Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội - Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội - Dự kiến thành phần và số lượng khách mời	x	
	2. Phương án đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường	x	
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đăng hợp lệ (nộp hồ sơ trước ngày dự kiến tổ chức ít nhất 20 ngày) Nếu không có ý kiến trả lời thì tổ chức/đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
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 phòng VHTT xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng VHTT	½ ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ vào các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn tiến hành thẩm định: ***- Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu***: Có văn bản trả lời tổ chức/đơn vị đăng ký tổ chức lễ hội và nêu rõ lý do và yêu cầu hoàn thiện, bổ sung nội dung của lễ hội ***- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu:*** hoàn thiện hồ sơ trình, tham mưu lãnh đạo phòng về chủ trương tổ chức lễ hội	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin	10 ngày	Mẫu 05, 06
B4	Kiểm tra nội dung văn bản tham mưu: - Nếu đủ điều kiện ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo UBND quận/huyện và tham mưu chủ trương tổ chức lễ hội - Nếu chưa đủ điều kiện chuyển lại bước trước	Lãnh đạo phòng VHTT	1 ngày	Trường hợp không đồng ý, UBND quận/huyện phải có Văn bản trả lời tổ chức/đơn vị, nêu rõ lý do. Trường hợp đồng ý, UBND quận/huyện
B5	Lãnh đạo UBND quận/huyện xem xét hồ sơ, nghe báo báo và ý kiến tham mưu của lãnh đạo phòng VHTT: - Nếu đồng ý (UBND quận/huyện không cần trả lời bằng văn bản): Tổ chức/đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo	Lãnh đạo UBND quận/ huyện	2 ngày	

	- Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ, yêu cầu phòng VHTT tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do			không cần trả lời bằng văn bản, Tổ chức/đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo
B7	- Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ	Chuyên viên phòng VHTT	½ ngày	
B8	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/đơn vị theo phiếu hẹn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

98. Quy trình Thủ tục Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 1.000 đến dưới 2.000 bản (QT-98)

1.	**Mục đích:** Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 1.000 đến dưới 2.000 bản		
2.	**Phạm vi:** Áp dụng đối với hoạt động đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 1.000 đến dưới 2.000 bản		
3.	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000; 2. Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 6/8/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh Thư viện; 3. Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 6/01/2009 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng; 4. Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 5. Quyết định số 956/QĐ-UBND ngày 27/2/2019 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bãi bỏ thuộc chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đăng ký hoạt động thư viện (Mẫu 1 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009);	x	
	2. Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có (Mẫu 2 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009);	x	
	3. Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú	x	
	4. Nội quy thư viện	x	
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		

3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**			
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
3.6	**Lệ phí**			
	Không quy định			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ: hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Phân công công việc cho chuyên viên phòng VHTT thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VHTT	¼ ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn… tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận, cần giải trình và bổ sung. Chuyên viên thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ lý do) - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo tờ trình, Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Phòng xem xét (Biên bản thẩm định)	Chuyên viên Phòng VHTT	1 ngày	Mẫu 05, 06
B4	Lãnh đạo phòng kiểm tra ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo UBND quận/huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng VHTT	¼ ngày	Giấy chứng nhận (Mẫu 03 Ban hành
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo	½ ngày	

		UBND quận/huyện		kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP)
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ	Chuyên viên Phòng VHTT	½ ngày	
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/công dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

99. Quy trình cấp Giấy chứng nhận Đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (QT-99)

1	**Mục đích:** Quy định nội dung trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình		
2	**Phạm vi:** Tổ chức, cá nhân		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật phòng chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12; - Nghị định 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình - Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/03/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thet nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình - Thông tư 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 02/2010/TT-BVHTT		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (mẫu số M4b Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL)	x	
	2. Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau: Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn 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 dân cấp xã về địa điểm đặt trụ sở hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình trên địa bàn	x	

	4. Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính: - Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ; - Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có).	x	
	5. Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu	x	
	6. Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở và kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tập huấn về phòng, chống bạo lực gia đình do cơ quan có thẩm quyền cấp. Trong trường hợp người làm việc tại cơ sở chưa có Giấy chứng nhận tập huấn về phòng, chống bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho những người này.	x	
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	02 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
3.6	**Lệ phí**		
	Không quy định		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ thiếu, không hợp lệ: từ chối tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Phân công công việc cho chuyên viên phòng VHTT xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1 ngày	

		VHTT		
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ vào các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn tiến hành thẩm định: ***- Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu***: Có văn bản trả lời tổ chức/công dân đăng ký hoạt động và nêu rõ lý do ***- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu:*** tiến hành khảo sát thực tế tại cơ sở (biên bản thẩm định, kết quả thẩm định), hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận trình gửi lãnh đạo phòng	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	15 ngày	Mẫu 05, 06
B4	Kiểm tra nội dung văn bản tham mưu: - Nếu đủ điều kiện ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo UBND quận/huyện phê duyệt - Nếu chưa đủ điều kiện chuyển lại bước trước	Lãnh đạo phòng VHTT	5 ngày	Giấy chứng nhận Đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình & quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình được UBND quận/huyện phê duyệt
B5	Lãnh đạo UBND quận/huyện xem xét và ký phê duyệt Trường hợp không đồng ý chuyển lại lãnh đạo Phòng VHTT xử lý	Lãnh đạo UBND quận/ huyện	7 ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo: - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ	Chuyên viên phòng VHTT	1 ngày	
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/công dân theo phiếu hẹn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

100. Quy trình Cấp lại Giấy chứng nhận Đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (QT-100)

1	**Mục đích:** Quy định nội dung trình tự, thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình		
2	**Phạm vi:** Tổ chức, cá nhân		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật phòng chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12; - Nghị định 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình - Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/03/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thet nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình - Thông tư 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 02/2010/TT-BVHTT		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	x	
	2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hư hỏng).	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất)		x
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	1 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
3.6	**Lệ phí**		

	Không quy định			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ thiếu, không hợp lệ: từ chối tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Phân công công việc cho chuyên viên phòng VHTT xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng VHTT	1 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ vào các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn tiến hành thẩm định: ***- Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu***: Có văn bản trả lời tổ chức/công dân đăng ký hoạt động và nêu rõ lý do ***- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu:*** tiến hành hoàn thiện hồ sơ, dự thảo giấy chứng nhận trình gửi lãnh đạo phòng	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	9 ngày	Mẫu 05, 06
B4	Kiểm tra nội dung văn bản tham mưu: - Nếu đủ điều kiện ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo UBND quận/huyện phê duyệt - Nếu chưa đủ điều kiện chuyển lại bước trước	Lãnh đạo phòng VHTT	1 ngày	Giấy chứng nhận (cấp lại)
B5	Lãnh đạo UBND quận/huyện xem xét và ký phê duyệt Trường hợp không đồng ý chuyển lại lãnh đạo Phòng VHTT xử lý	Lãnh đạo UBND quận/ huyện	2 ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo: - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ	Chuyên viên phòng VHTT	1 ngày	
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/công dân theo phiếu hẹn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết		

	(Yêu cầu Cơ sở được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động có trách nhiệm thông báo bằng văn bản (kèm theo bản sao Giấy chứngp nhận đăng ký hoạt động được cấp lại) cho Phòng Văn hoá, Thông tin để theo dõi, quản lý)	quả		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

101. Quy trình đổi Giấy chứng nhận Đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (QT-101)

1	**Mục đích:** Quy định nội dung trình tự, thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình		
2	**Phạm vi:** Tổ chức, cá nhân		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật phòng chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12; - Nghị định 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình - Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/03/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thet nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình - Thông tư 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 02/2010/TT-BVHTT		
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 hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	x	
	2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở	x	
	3. Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động)	x	
	4. Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung)	x	
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
3.6	**Lệ phí**		

	Không quy định			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ thiếu, không hợp lệ: từ chối tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Phân công công việc cho chuyên viên phòng VHTT xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng VHTT	½ ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ vào các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn tiến hành thẩm định: ***- Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu***: Có văn bản trả lời tổ chức/công dân đăng ký hoạt động và nêu rõ lý do ***- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu:*** tiến hành khảo sát thực tế tại cơ sở (biên bản thẩm định, kết quả thẩm định), hoàn thiện hồ sơ, dự thảo giấy chứng nhận trình gửi lãnh đạo phòng	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	10 ngày	Mẫu 05, 06
B4	Kiểm tra nội dung văn bản tham mưu: - Nếu đủ điều kiện ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo UBND quận/huyện phê duyệt - Nếu chưa đủ điều kiện chuyển lại bước trước	Lãnh đạo phòng VHTT	3 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình và Quy chế hoạt động sửa đổi bổ sung của cơ
B5	Lãnh đạo UBND quận/huyện xem xét và ký phê duyệt Trường hợp không đồng ý chuyển lại lãnh đạo Phòng VHTT xử lý	Lãnh đạo UBND quận/ huyện	5 ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo: - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ	Chuyên viên phòng VHTT	1 ngày	

B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/công dân theo phiếu hẹn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		sở được UBND quận/huyện phê duyệt (nếu có sửa đổi bổ sung)
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

102. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận Đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (QT-102)

1	**Mục đích:** Quy định nội dung trình tự, thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình		
2	**Phạm vi:** Tổ chức, cá nhân		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật phòng chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12; - Nghị định 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình - Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/03/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thet nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình - Thông tư 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 02/2010/TT-BVHTT		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng chống bạo lực gia đình (theo mẫu số M4a ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL);	x	
	2. Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng chống bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau: - Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; - Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; - Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; - Trách nhiệm, quyền lợi của người gây bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở tư vấn về phòng chống bạo lực gia đình; - Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở	x	

	tư cấn về phòng chống bạo lực gia đình.		
	3. Xác nhận bằng văn bản của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở tư vấn về phòng, chống báo lực gia đình có trụ sở hoạt động đặt trên địa bàn	x	
	4. Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính: - Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ; - Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có).	x	
	5. Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu	x	
	6. Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (nếu có). Nếu chưa có Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người làm việc.	x	
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	02 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
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		1 ngày	Thành phần

	sơ: - Nếu hồ sơ thiếu, không hợp lệ: từ chối tiếp nhận và hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		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 VHTT	1 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ vào các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn tiến hành thẩm định: - ***Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu***: Có văn bản trả lời tổ chức công dân đăng ký hoạt động và nêu rõ lý do - ***Nếu hồ sơ đạt yêu cầu:*** tiến hành khảo sát thực tế tại cơ sở, (biên bản thẩm định, kết quả thẩm định) hoàn thiện hồ sơ, dự thảo tờ trình, Giấy chứng nhận gửi lãnh đạo phòng	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	15 ngày	Mẫu 05 Mẫu 06
B4	Kiểm tra nội dung văn bản tham mưu: - Nếu đủ điều kiện ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo UBND quận/huyện phê duyệt - Nếu chưa đủ điều kiện chuyển lại bước trước	Lãnh đạo phòng VHTT	5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình & quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng chống bạo lực gia đình
B5	Lãnh đạo UBND quận/huyện xem xét và ký phê duyệt Trường hợp không đồng ý chuyển lại lãnh đạo Phòng VHTT xử lý	Lãnh đạo UBND quận/ huyện	7 ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo: - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ	Chuyên viên phòng VHTT	1 ngày	
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho công dân theo phiếu hẹn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		

				được UBND quận/huyện phê duyệt
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

103. Quy trình Cấp lại Giấy chứng nhận Đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (QT-103)

1	**Mục đích:** Quy định nội dung trình tự, thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình		
2	**Phạm vi:** Tổ chức, cá nhân		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật phòng chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12; - Nghị định 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình - Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/03/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thet nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình - Thông tư 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 02/2010/TT-BVHTT		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	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 tiếp nhận và trả kết quả		
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 công dân hoàn thiện hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Phân công công việc cho chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VHTT	1 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ vào các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn tiến hành thẩm định: - ***Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu***: Có văn bản trả lời tổ chức công dân đăng ký hoạt động và nêu rõ lý do - ***Nếu hồ sơ đạt yêu cầu:*** tiến hành hoàn thiện hồ sơ dự thảo Giấy chứng nhận trình gửi lãnh đạo phòng	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	9 ngày	Mẫu 05 Mẫu 06
B4	Kiểm tra nội dung văn bản tham mưu: - Nếu đủ điều kiện ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo UBND quận/huyện phê duyệt - Nếu chưa đủ điều kiện chuyển lại bước trước	Lãnh đạo phòng VHTT	1 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại)
B5	Lãnh đạo UBND quận/huyện xem xét và ký phê duyệt Trường hợp không đồng ý chuyển lại lãnh đạo Phòng VHTT xử lý	Lãnh đạo UBND quận/ huyện	2 ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo: - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ	Chuyên viên phòng VHTT	1 ngày	
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho	Bộ phận tiếp		

	công dân theo phiếu hẹn	nhận và trả kết quả		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

104. Quy trình đổi Giấy chứng nhận Đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (QT-104)

1	**Mục đích:** Quy định nội dung trình tự, thủ tục Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình		
2	**Phạm vi:** Tổ chức, cá nhân		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật phòng chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12; - Nghị định 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình - Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/03/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thet nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình - Thông tư 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 02/2010/TT-BVHTT		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	x	
	2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở	x	
	3. Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động)	x	
	4. Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung)	x	
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
3.6	**Lệ phí**		

	Không quy định			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ thiếu, không hợp lệ: từ chối tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức/ công dân hoàn thiện hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Phân công công việc cho chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VHTT	½ ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ vào các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn tiến hành thẩm định: - ***Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu***: Có văn bản trả lời tổ chức công dân đăng ký hoạt động và nêu rõ lý do - ***Nếu hồ sơ đạt yêu cầu:*** tiến hành khảo sát thực tế tại cơ sở (biên bản thẩm định, kết quả thẩm định), hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận trình gửi lãnh đạo phòng	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	10 ngày	Mẫu 05 Mẫu 06
B4	Kiểm tra nội dung văn bản tham mưu: - Nếu đủ điều kiện ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo UBND quận/huyện phê duyệt - Nếu chưa đủ điều kiện chuyển lại bước trước	Lãnh đạo phòng VHTT	3 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình và Quy chế hoạt động sửa đổi bổ
B5	Lãnh đạo UBND quận/huyện xem xét và ký phê duyệt Trường hợp không đồng ý chuyển lại lãnh đạo Phòng VHTT xử lý	Lãnh đạo UBND quận/ huyện	5 ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo: - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ	Chuyên viên phòng VHTT	1 ngày	

B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho công dân theo phiếu hẹn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		sung của cơ sở được UBND quận/huyện phê duyệt (nếu có sửa đổi bổ sung)
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

105. Quy trình Công nhận lần đầu Cơ quan đạt chuẩn văn hóa, Đơn vị đạt chuẩn văn hóa, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa (QT-105)

1	**Mục đích:** Quy định nội dung trình tự, thủ tục xét và công nhận cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa			
2	**Phạm vi:** Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có tư cách pháp nhân, đã thành lập công đoàn cấp cơ sở có đăng ký thi đua			
3	**Nội dung quy trình**			
3.1	**Cơ sở pháp lý**			
	Thông tư 08/2014/TT-BVHTTDL về công nhận Cơ quan đạt chuẩn văn hóa, Đơn vị đạt chuẩn văn hóa, Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa			
3.2	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Báo cáo thành tích 2 năm xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa của Công đoàn cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan		x	
	2. Công văn đề nghị của Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" cấp huyện		x	
3.3	**Số lượng Hồ sơ**			
	01 bộ			
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**			
	10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
3.6	**Lệ phí**			
	Không quy định			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**

B1	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ thiếu, không hợp lệ: từ chối tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Phân công công việc cho chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng VHTT	½ ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ phối hợp các đơn vị liên quan, căn cứ vào các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn tiến hành thẩm định: - ***Nếu hồ sơ không hợp lệ***: Có văn bản trả lời nêu rõ lý do chưa được công nhận - ***Nếu hồ sơ hợp lệ***: Kiểm tra, thẩm định thực tế (Biên bản kiểm tra kèm biểu diễm đánh giá của Ban chỉ đạo phong trào TDĐKXD ĐSVH huyện), Hoàn thiện hồ sơ, Dự thảo công văn của Ban chỉ đạo, Danh sách các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đủ điều kiện cấp Giấy công nhận trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin	3 ngày	Mẫu 05 Mẫu 06
B4	Lãnh đạo phòng VHTT xem xét, báo cáo, xin ý kiến Ban chỉ đạo Phong trào TDĐKXD ĐSVH huyện; - Nếu thông qua: phối hợp cơ quan chuyên môn huyện Dự thảo Quyết định, giấy công nhận trình UBND huyện xem xét và phê duyệt - Nếu không thông qua: Chuyển trả hồ sơ về bước trước, có văn bản nêu rõ lý do chưa được công nhận	Lãnh đạo phòng VHTT huyện; Ban chỉ đạo phong trào TDĐKXD ĐSVH huyện; cơ quan chuyên môn phụ trách TĐKT huyện	3 ngày	

B5	Lãnh đạo UBND quận/huyện xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo UBND quận/ huyện	2 ngày	Quyết định và Giấy Công nhận lần đầu cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo: - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Gửi 01 bản danh sách các CQ, ĐV, DN được công nhận lần đầu đạt chuẩn văn hóa về Liên đoàn lao động huyện theo dõi, tổng hợp - Lưu hồ sơ	Chuyên viên phòng VHTT	1 ngày	
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/công dân theo phiếu hẹn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

106. Quy trình Thông báo tổ chức Lễ hội (QT-106)

1	**Mục đích:** Quy định nội dung trình tự, thủ tục Thông báo tổ chức Lễ hội		
2	**Phạm vi:** Tổ chức, đơn vị tổ chức Lễ hội		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- 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 956/QĐ-UBND ngày 27/2/2019 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bãi bỏ thuộc chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Văn bản thông báo trong đó nêu rõ: - Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội - Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội - Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội - Dự kiến thành phần và số lượng khách mời	x	
	2. Phương án đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường	x	
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đăng hợp lệ (nộp hồ sơ trước ngày dự kiến tổ chức 20 ngày) Nếu không có ý kiến trả lời thì tổ chức/đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
3.6	**Lệ phí**		

	Không quy định			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ thiếu, không hợp lệ: từ chối tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức/ đơn vị hoàn thiện hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuyển hồ sơ đến cán bộ VHTT xã thẩm định	Tổ chức/đơn vị Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ VHTT xã thụ lý hồ sơ căn cứ vào các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn tiến hành thẩm định: - ***Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu***: Có văn bản trả lời tổ chức, đơn vị tổ chức lễ hội và nêu rõ lý do - ***Nếu hồ sơ đạt yêu cầu:*** hoàn thiện hồ sơ và tham mưu chủ trương tổ chức lễ hội với lãnh đạo UBND xã	Cán bộ Văn hóa và Thông tin	11 ngày	Mẫu 05 Mẫu 06
B3	Lãnh đạo UBND xã xem xét hồ sơ, nghe ý kiến báo cáo của cán bộ VHTT - Nếu đồng ý (UBND xã không cần trả lời bằng văn bản): Tổ chức/đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo - Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ, yêu cầu cán bộ VHTT tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND	2 ngày	Trường hợp không đồng ý, UBND xã phải có Văn bản trả lời tổ chức/đơn vị, nêu rõ lý do. Trường hợp đồng ý, UBND xã
B4	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo: - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ	Cán bộ VHTT	1 ngày	
B5	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho	Bộ phận tiếp		

	công dân theo phiếu hẹn	nhận và trả kết quả		không cần trả lời bằng văn bản, Tổ chức/đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

107. Quy trình Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 đến dưới 1.000 bản (QT-107)

1.	**Mục đích:** Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 đến dưới 1.000 bản		
2.	**Phạm vi:** Áp dụng với tổ chức, cá nhân		
3.	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000; 2. Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 6/8/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh Thư viện; 3. Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 6/01/2009 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng; 4. Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đăng ký hoạt động thư viện (Mẫu 1 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009);	x	
	2. Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có (Mẫu 2 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009);	x	
	3. Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú	x	
	4. Nội quy thư viện	x	
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		

	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
3.6	**Lệ phí**			
	Không quy định			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ: hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Cán bộ VHTT xã thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ VHTT xã thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ lý do) - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận lập báo cáo trình lãnh đạo UBND xem xét	Cán bộ VHTT	1 ngày	Mẫu 05 Mẫu 06
B3	Lãnh đạo UBND xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo UBND	1 ngày	Giấy chứng nhận (Mẫu 03 Ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP)
B4	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo UBND - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi chuyên môn - Lưu hồ sơ	Cán bộ VHTT	½ ngày	
B5	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho công dân theo phiếu hẹn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
4.	**Biểu mẫu**			

	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.

108. Quy trình Công nhận Câu lạc bộ thể thao cơ sở (QT-108)

1.	**Mục đích:** Quy định về trình tự, hồ sơ, thủ tục Công nhận Câu lạc bộ thể thao cơ sở		
2.	**Phạm vi:** Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân		
3.	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; 2. Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, Thể thao; 3. Thông tư số 18/2011/TT-BVHTDL ngày 02 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mẫu về tổ chức và hoạt động của câu lạc bộ thể thao cơ sở; 4. Quyết định số 956/QĐ-UBND ngày 27/2/2019 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bãi bỏ thuộc chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở	x	
	2. Quyết định thành lập	x	
	3. Danh sách Ban chủ nhiệu và danh sách hội viên	x	
	4. Địa điểm tập luyện	x	
	5. Quy chế hoạt động	x	
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
3.6	**Lệ phí**		

	Không quy định			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ: hướng dẫn tổ chức/ công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Cán bộ VHTT xã thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ VHTT xã thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy công nhận cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ lý do) - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo UBND xã xem xét	Cán bộ VHTT	4 ngày	Mẫu 05 Mẫu 06
B3	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo UBND	1 ngày	
B4	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo Sở - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi chuyên môn - Lưu hồ sơ	Cán bộ VHTT	1 ngày	Giấy Công nhận Câu lạc bộ thể thao cơ sở
B5	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho công dân theo phiếu hẹn	Bộ phận TN&TKQ		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

109. Quy trình xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa (QT-109)

1.	**Mục đích:** Quy định trình tự hồ sơ, thủ tục xét tặng Giấy khen Gia đình Văn hóa			
2.	**Phạm vi:** Áp dụng với hộ gia đình			
3.	**Nội dung quy trình**			
3.1	**Cơ sở pháp lý**			
	Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa"; "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa".			
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**	
	1. Văn bản đề nghị tặng Giấy khen Gia đình văn hóa của Trưởng Khu dân cư (Khu dân cư theo Nghị định 122/2018/NĐ-CP là Tổ dân phố, thôn, làng và tương đương) kèm theo danh sách hộ gia đình đủ tiêu chuẩn	x		
	2. Bản sao Quyết định công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa của các hộ gia đình trong 03 năm liên tục		x	
	3. Biên bản họp xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa (Mẫu số 08, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018)	x		
3.3	**Số lượng Hồ sơ**			
	01 bộ			
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
3.6	**Lệ phí**			
	Không quy định			
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 tổ chức/ công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến cán bộ VHTT xã thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ VHTT xã thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện tặng Giấy khen cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ lý do) - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo quyết định, giấy khen trình lãnh đạo UBND xem xét	Cán bộ VHTT	3 ngày	Mẫu 05 Mẫu 06
B3	Lãnh đạo UBND xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo UBND	1 ngày	Quyết định khen thưởng và Giấy khen Gia đình văn hóa
B4	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi chuyên môn - Lưu hồ sơ	Cán bộ VHTT	½ ngày	
B5	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho công dân theo phiếu hẹn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			

110. Quy trình xét tặng Danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm (QT-110)

1.	**Mục đích:** Quy định trình tự hồ sơ, thủ tục xét tặng Danh hiệu Gia đình Văn hóa hàng năm		
2.	**Phạm vi:** Áp dụng với hộ gia đình		
3.	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa"; "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa".		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa của Trưởng thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố (sau đây gọi chung là Trưởng khu dân cư).	x	
	2. Bản đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu Gia đình văn hóa của hộ gia đình; Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Gia đình văn hóa (Mẫu số 01, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP	x	
	3. Biên bản họp bình xét ở khu dân cư (Mẫu số 07, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP	x	
3.3	**Số lượng Hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý hồ sơ**		
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
3.6	**Lệ phí**		
	Không quy định		

3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ: hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến cán bộ VHTT xã thẩm định	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ VHTT xã thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy công nhận cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ lý do) - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo quyết định, giấy công nhận trình lãnh đạo UBND xem xét	Cán bộ VHTT	3 ngày	Mẫu 05 Mẫu 06
B3	Lãnh đạo UBND xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo UBND	1 ngày	Quyết định và Giấy công nhận Gia đình văn hóa
B4	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi chuyên môn - Lưu hồ sơ	Cán bộ VHTT	½ ngày	
B5	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho công dân theo phiếu hẹn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
4.	**Biểu mẫu**			
	1. Mẫu đơn theo mục 3.2; 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.			