**Phần II**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH TÂY NINH**

**(TỔNG SỐ 123 QUY TRÌNH)**

1. **QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (TỔNG SỐ 123 TTHC)**

**A.VĂN HÓA**

***A1. Di sản văn hóa***

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **01** | **Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia** (Mã số TTHC: [2.001631.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171501)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **15 ngày**  **làm việc (120 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hoá hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 82 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 16 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 16 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ:  Đơn đề nghị đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia \_ phụ lục số 1 (Thông tư 07/2004/TT-BVHTT ngày 19/02/2004 của Bộ Văn hóa Thông tin) (Phải số hóa)  b) Số lượng hồ sơ:01 bộ |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân, tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch  Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn xin đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia \_ phụ lục số 1 (Thông tư 07/2011/TT-BVHTT ngày 07/6/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Di vật, cổ vật phải được giám định tại cơ sở giám định cổ vật trước khi đăng ký. |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Luật di sản văn hoá số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 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 hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa;  - Thông tư số 07/2004/TT-BVHTT ngày 19/2/2004 của Bộ Văn hóa, Thông tin hướng dẫn trình tự, thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia;  - Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung, thay thế, hoặc hủy bỏ các quy định liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

Phụ lục 1 Mẫu đơn xin đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----------------------

**ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ**

**DI VẬT, CỔ VẬT, BẢO VẬT QUỐC GIA**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thành phố……

Họ và tên chủ sở hữu:

Địa chỉ:

- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

- Nơi đamg cư trú: (ghi rõ số nhà, ngỏ (xóm, làng, ấp, bản), phố (thôn), phường (xã, thị trấn), quận (huyện, thị xã), (thành phố).

Điện thoại:

Tôi làm đơn này trân trọng đề nghị Sở VH,TT&DL tỉnh, thành phố……….xem xét tổ chức đăng ký…..(số lượng) di vật (hoặc cổ vật hoặc bảo vật quốc gia) thuộc sở hữu hợp pháp của tôi.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận địa chỉ của Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) nơi đăng ký hộ khẩu thường trú** | *……….., ngày…tháng…năm…*  **Người viết đơn**  (Ký và ghi rõ họ tên) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **02** | **Thủ tục cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương** (Mã số TTHC: [1.003838.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171504)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **20 ngày**  **làm việc (160 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hoá hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhậnhồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 122 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 16 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC) | Ban Giám đốc Sở | 16 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ:  - Đơn đề nghị Cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể \_ Phụ lục I (Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 4/1/2012 của Chính phủ) (Phải số hóa)  - Đề án Nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể \_ Phụ lục II (Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 4/1/2012 của Chính phủ) (Phải số hóa)  b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân, tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch  Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| **7. Kết quả thực hiện** | Quyết định của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Đơn đề nghị Cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể \_ Phụ lục I (Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 4/1/2012 của Chính phủ);  - Đề án Nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể \_ Phụ lục II (Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 4/1/2012 của Chính phủ). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 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 hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa;  - Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các quy định liên quan đến thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

**PHỤ LỤC I**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP*

*ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ  
APPLICATION FOR**

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

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

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

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

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

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

- Hộ chiếu (đối với cá nhân): Số: …………… Ngày cấp: .............................  
Passport (for individual): No: ………………… Date of issue: .....................

Nơi cấp: ……………………….. Ngày hết hạn: ............................................  
Place of issue: ……………….. Date of expiry: .............................................

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

Điện thoại/Tel: ...............................................................................................

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

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

- Chức vụ/Position: .........................................................................................

- Quốc tịch/Nationality: ……………………… Điện thoại/Tel: .....................

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP ORGANIZATION OR INDIVIDUALS APPLYING FOR THE LICENSE** *Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên (đối với tổ chức) Signed, sealed, and name (in case of organization) Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân) Signed, sealed, and full name (in case of individuals)* |

**PHỤ LỤC II**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP*

*ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ)*

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

**ĐỀ ÁN  
PROJECT ON**

**Nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể   
Research and collection of intangible cultural heritage**

1. Tên gọi Đề án/Project name: ......................................................

2. Nội dung Đề án/Content of project:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **03** | **Thủ tục xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập** (Mã số TTHC: [2.001613.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171507)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **15 ngày**  **làm việc (120 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 82 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 16 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 16 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ:  - Đơn đề nghị Xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập \_ Phụ lục V (Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ). (Phải số hóa)  - Đề án Hoạt động bảo tàng (tên bảo tàng)\_ Phụ lục VI (Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ). (Phải số hóa)  b) Số lượng hồ sơ:01 bộ |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân, tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch  Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| **7. Kết quả thực hiện** | Văn bản xác nhận |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Đơn đề nghị Xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập \_ Phụ lục V (Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Điều 49, Luật Di sản văn hóa năm 2001:  - Có bộ sưu tập theo một hoặc nhiều chủ đề;  - Có nơi trưng bày, kho và phương tiện bảo quản;  - Có người am hiểu chuyên môn phù hợp với hoạt động bảo tàng. |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 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 hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa;  - Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các quy định liên quan đến thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

**PHỤ LỤC V**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP*

*ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập**

Kính gửi: Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố …

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị *(viết chữ in hoa):*..................................................

- Ngày tháng năm sinh *(đối với cá nhân):*..............................................................

- Nơi sinh *(đối với cá nhân):*…………………. Quốc tịch *(đối với cá nhân): .*

- Chứng minh thư nhân dân *(đối với cá nhân người Việt Nam):*Số ………………

Ngày cấp ………………….. Nơi cấp .....................................................................

- Hộ chiếu *(đối với cá nhân người nước ngoài):*Số ................................................

Ngày cấp ……………… Nơi cấp ……………….. Ngày hết hạn ...........................

- Địa chỉ *(nơi thường trú đối với cá nhân):*.............................................................

- Điện thoại: .......................................................................................................

2. Người đại diện theo pháp luật *(đối với tổ chức):*

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

- Chức vụ: ..........................................................................................................

- Quốc tịch: …………………………… Điện thoại: ..............................................

3. Địa điểm đặt trụ sở bảo tàng đề nghị cấp giấy phép hoạt động: ……………….

*(Ghi rõ số nhà, đường phố, thôn, làng, xã/phường/thị trấn, huyện/quận/thị xã/thành phố trực thuộc tỉnh, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương).*

4. Căn cứ quy định của pháp luật về di sản văn hóa, trân trọng đề nghị Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố …. xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập cho … *(tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp giấy phép).*

5. Cam kết: Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung kê khai trong đơn và sẽ tổ chức các hoạt động của bảo tàng theo đúng quy định của pháp luật sau khi được cấp giấy phép.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN** *Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên (đối với tổ chức) Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)* |

**PHỤ LỤC VI**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP*

*ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ)*

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

**ĐỀ ÁN**

**Hoạt động bảo tàng (tên bảo tàng) …………..**

1. Tên gọi, địa chỉ, địa bàn hoạt động: .................................................................

2. Mục tiêu, nhiệm vụ của (tên bảo tàng): ............................................................

3. Nội dung trưng bày chính: ..............................................................................

4. Danh sách hiện vật (sưu tập chính): ................................................................

5. Đối tượng phục vụ: ........................................................................................

6. Phương án và kế hoạch hoạt động của (tên bảo tàng): ......................................

7. Tổ chức bộ máy, nhân sự: .............................................................................

8. Trụ sở làm việc (địa điểm, diện tích nhà làm việc; diện tích nhà trưng bày, diện tích kho bảo quản, …) và trang thiết bị, phương tiện phục vụ: .....................................................................................................

9. Kinh phí: .......................................................................................................

10. Kiến nghị của tổ chức/cá nhân xây dựng đề án cấp giấy phép hoạt động (tên bảo tàng)...........

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

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG NƠI ĐẶT TRỤ SỞ CỦA BẢO TÀNG** | **TỔ CHỨC/CÁ NHÂN  ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP** *Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên (đối với tổ chức)Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **04** | **Thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập** (Mã số TTHC: [1.003793.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171509)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **30 ngày**  **làm việc (240 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 112 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 24 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh. | Ban Giám đốc Sở | 24 giờ | | **Bước 3** | **UBND tỉnh** | | | | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chuyển kết quả trên hệ thống một cửa điện tử cho công chức Phòng QLVHGĐ và chuyển file ký số trên hệ thống Egov cho Văn thư Sở VHTTDL. | UBND tỉnh | 72 giờ | | **Bước 4** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi UBND tỉnh đã chuyển file ký số) | Công chức Phòng QLVHGĐ | 02 giờ | | **Bước 5** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ:  - Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động bảo tàng (Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ); (Phải số hóa)  - Văn bản xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động bảo tàng của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. (Phải số hóa)  b) Số lượng hồ sơ:01 bộ |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân, tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh  Cơ quan tham mưu thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| **7. Kết quả thực hiện** | Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị Cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập Phụ lục VII (Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 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 hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa;  - Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các quy định liên quan đến thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  Bỏ lưu thành phần: - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình cho đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

**PHỤ LỤC VII**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP*

*ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố …

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị *(viết chữ in hoa):*..................................................

- Ngày tháng năm sinh *(đối với cá nhân):*..............................................................

- Nơi sinh *(đối với cá nhân):*..................... Quốc tịch *(đối với cá nhân):*……

- Chứng minh thư nhân dân *(đối với cá nhân người Việt Nam):*Số ..........................

Ngày cấp ………………….. Nơi cấp .....................................................................

- Hộ chiếu *(đối với cá nhân người nước ngoài):*Số ................................................

Ngày cấp ………………….. Nơi cấp ……………………… Ngày hết hạn............

- Địa chỉ *(nơi thường trú đối với cá nhân):*.............................................................

- Điện thoại: .......................................................................................................

2. Người đại diện theo pháp luật *(đối với tổ chức):*

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

- Chức vụ: ..........................................................................................................

- Quốc tịch: ………………………………..Điện thoại: ........................................

3. Địa điểm đặt trụ sở bảo tàng đề nghị cấp giấy phép hoạt động: ..........................

*(Ghi rõ số nhà, đường phố, thôn, làng, xã/phường/thị trấn, huyện/quận/thị xã/thành phố trực thuộc tỉnh, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương).*

4. Căn cứ quy định của pháp luật về di sản văn hóa, trân trọng đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố …. cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập cho ….. *(tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp giấy phép).*

5. Cam kết: Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung kê khai trong đơn và sẽ tổ chức các hoạt động của bảo tàng theo đúng quy định của pháp luật sau khi được cấp giấy phép.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **05** | **Thủ tục cấp giấy phép khai quật khẩn cấp** (Mã số TTHC: [2.001591.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171511)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **03 ngày**  **làm việc (24 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hoá hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 0,5 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Văn thư Sở VHTTDL | 0,5 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 08 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 02 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh. | Ban Giám đốc Sở | 02 giờ | | **Bước 3** | **UBND tỉnh** | | | | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chuyển kết quả trên hệ thống một cửa điện tử cho công chức Phòng QLVHGĐ và chuyển file ký số trên hệ thống Egov cho Văn thư Sở VHTTDL. | UBND tỉnh | 10 giờ | | **Bước 4** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi UBND tỉnh đã chuyển file ký số). | Công chức Phòng QLVHGĐ | 0,5 giờ | | **Bước 5** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 0,5 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ:  - Văn bản đề nghị cấp giấy phép khai quật khẩn cấp của tổ chức chủ trì thăm dò, khai quật khảo cổ (Mẫu phụ lục số 3 ban hành kèm theo Quy chế Khai quật, thăm dò khảo cổ); (Phải số hóa)  - Sơ đồ tỷ lệ 1:500, thể hiện rõ vị trí, diện tích địa điểm khảo cổ cần khai quật khẩn cấp; (Không phải số hóa)  - Văn bản đề nghị cấp phép thăm dò, khai quật khảo cổ của tổ chức phối hợp khai quật khẩn cấp (nếu có). (Không phải số hóa)  b) Số lượng hồ sơ:01 bộ |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh  Cơ quan tham mưu thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| **7. Kết quả thực hiện** | Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Mẫu văn bản đề nghị cấp phép khai quật khẩn cấp \_ Mẫu phụ lục số 3 (Quyết định số 86/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | (1) Trong trường hợp địa điểm khảo cổ đang bị hủy hoại hoặc có nguy cơ bị hủy hoại.  (2) Các tổ chức được thăm dò, khai quật khảo cổ:  + Cơ quan nghiên cứu khảo cổ học của Nhà nước.  + Trường đại học có bộ môn khảo cổ học.  + Bảo tàng và Ban Quản lý di tích của Nhà nước có chức năng nghiên cứu khảo cổ.  + Hội có chức năng nghiên cứu khảo cổ ở trung ương.  (3) Người chủ trì cuộc thăm dò, khai quật khảo cổ phải có các điều kiện sau đây:  + Có bằng cử nhân chuyên ngành khảo cổ học hoặc bằng cử nhân chuyên ngành khác có liên quan đến khảo cổ học;  + Có ít nhất 05 năm trực tiếp làm công tác khảo cổ;  (4) Trước khi tiến hành khai quật khẩn cấp, tổ chức chủ trì thăm dò, khai quật khảo cổ phải ghi chép mô tả chi tiết, thu thập tài liệu, lập hồ sơ và chụp ảnh hiện trường. |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 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 hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa;  - Quyết định số 86/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 30/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế thăm dò, khai quật cổ vật;  - Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các quy định liên quan đến thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình cho đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

**Phụ lục 3**

**Mẫu văn bản đề nghị cấp phép khai quật khẩn cấp**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN Tên cơ quan, tổ chức -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: ................... | *Tên tỉnh (thành phố), ngày.... tháng.... năm 200...* |

**Kính gửi:** ..................................................................................

1. Giới thiệu về vị trí địa lý, tọa độ, ý nghĩa, giá trị của địa điểm khảo cổ.

2. Nguyên nhân đe dọa sự tồn tại của địa điểm khảo cổ đang có nguy cơ bị hủy hoại.

3. Ước đoán niên đại của di chỉ, di vật (kèm theo ảnh của di chỉ, di vật và các tài liệu có liên quan).

4. Mục đích khai quật khẩn cấp.

5. Tổ chức chủ trì khai quật khẩn cấp.

6. Người chủ trì khai quật khẩn cấp.

7. Tổ chức phối hợp khai quật khẩn cấp (nếu có).

8. Vị trí địa điểm dự kiến khai quật khẩn cấp.

8. Diện tích khai quật khẩn cấp.

9. Thời gian khai quật khẩn cấp.

10. Đề xuất cơ quan, tổ chức được giao lưu giữ hiện vật thu thập được trong quá trình khai quật khẩn cấp.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên (kèm sơ đồ vị trí thăm dò/khai quật); - ..........................................; - Lưu .................................... | **Thủ trưởng đơn vị** (Ghi rõ chức danh) (Ký tên và đóng dấu) Họ và tên của người ký |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **06** | **Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia**  (Mã số TTHC: [1.003738.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125166)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **30 ngày**  **làm việc (240 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hoá hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ giấy từnhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 202 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 16 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 16 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ:  - Đơn đề nghị cấp chứng chỉ (Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CPngày 04/01/2012 của Chính phủ); (Phải số hóa)  - Bản sao hợp pháp các văn bằng chuyên môn có liên quan; (Phải số hóa)  - Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú. (Phải số hóa)  b) Số lượng hồ sơ:01 bộ |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân, tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch  Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| **7. Kết quả thực hiện** | Chứng chỉ hành nghề |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị cấp chứng chỉ \_ Phụ lục IV (Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ); |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | - Có trình độ chuyên môn hoặc am hiểu về di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia;  - Không đang trong thời gian bị cấm hành nghề hoặc làm công việc liên quan đến di sản văn hóa theo quyết định của tòa án, không đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, không đang trong thời gian bị quản chế hình sự hoặc quản chế hành chính.  - Cán bộ, công chức, viên chức đang công tác trong ngành di sản văn hóa không được phép mở của hàng mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia. |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 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 hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa;  - Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các quy định liên quan đến thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Thông tư số 07/2004/TT-BVHTT ngày 19/2/2004 của Bộ Văn hóa, Thông tin hướng dẫn trình tự, thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố …

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị *(viết chữ in hoa):*..................................................

- Ngày tháng năm sinh *(đối với cá nhân):*..............................................................

- Nơi sinh *(đối với cá nhân):*................................................................................

- Chứng minh thư nhân dân *(đối với cá nhân):*Số ..................................................

Ngày cấp ………………….. Nơi cấp .....................................................................

- Địa chỉ *(nơi thường trú đối với cá nhân):*.............................................................

- Điện thoại: .......................................................................................................

2. Người đại diện theo pháp luật *(đối với tổ chức):*

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

- Chức vụ: …………………………….. Điện thoại: .....................................

3. (Nêu chi tiết về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kinh nghiệm liên quan tới di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia của tổ chức/cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ).

4. Căn cứ quy định của pháp luật về di sản văn hóa, trân trọng đề nghị Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố …. cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia cho ….. *(tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp giấy phép).*

5. Cam kết: Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung kê khai trong đơn và sẽ hành nghề mua bán di vật; cổ vật, bảo vật quốc gia theo đúng quy định của pháp luật sau khi được cấp chứng chỉ.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **07** | **Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích** (Mã số TTHC: [1.003646.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171515)**)** |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **100 ngày**  **làm việc (800 giờ)** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | | **Bước 1** | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hoá hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 232 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 80 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký văn bản đề nghị, hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Chủ tịch UBND tỉnh. | Ban Giám đốc Sở | | **UBND tỉnh** | | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận văn bản đề nghị, hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, xem xét, quyết định việc 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. | UBND tỉnh | 80 giờ | | **Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | | **Bước 4** | - Tiếp nhận văn bản đề nghị, hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan từ UBND tỉnh, Bộ VHTTDL thẩm định hiện vật và hồ sơ hiện vật.  - Sau khi có kết quả giám định Bộ VHTTDL 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. | Bộ VHTTDL | 320 giờ | | **Thủ tướng Chính phủ** | | | | | **Bước 5** | Tiếp nhận văn bản đề nghị, hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan từ Bộ VHTTDL xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia. |  | 80 giờ | | **Sở VHTTDL** | | | | | **Bước 6** | Công chức Phòng QLVHGĐ tiếp nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, Văn thư phát hành kết quả giấy cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. |  | 02 giờ | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 7** | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ:  - Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu 2a 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); (Phải số hóa)  - Hồ sơ hiện vật, gồm: (Không phải số hóa)  + 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 năm 2009 (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);  + 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.  b) Số lượng hồ sơ:04 bộ |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 100 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chính phủ  Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| **7. Kết quả thực hiện** | Quyết định của Thủ tướng Chính phủ. |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Bản thuyết minh về hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 1 Phụ lục 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 về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia).  - Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 2a Phụ lục 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 về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Hiện vật được đề nghị công nhận bảo vật quốc gia phải có các tiêu chí sau đây:  - Là hiện vật gốc độc bản;  - Là hiện vật có hình thức độc đáo;  - Là hiện vật có giá trị đặc biệt liên quan đến một sự kiện trọng đại của đất nước hoặc liên quan đến sự nghiệp của anh hùng dân tộc, danh nhân tiêu biểu; hoặc là tác phẩm nghệ thuật nổi tiếng về giá trị tư tưởng, nhân văn, giá trị thẩm mỹ tiêu biểu cho một khuynh hướng, một phong cách, một thời đại; hoặc là sản phẩm được phát minh, sáng chế tiêu biểu, có giá trị thực tiễn cao, có tác dụng thúc đẩy xã hội phát triển ở một giai đoạn lịch sử nhất định; hoặc là mẫu vật tự nhiên chứng minh cho các giai đoạn hình thành và phát triển của lịch sử trái đất, lịch sử tự nhiên. |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 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 hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa;  - Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

**Mẫu số 1**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**BẢN THUYẾT MINH VỀ HIỆN VẬT**

**ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN BẢO VẬT QUỐC GIA**

**1. Tên hiện vật** (tên gọi phổ thông):

**2.Tên khác** (nếu có):

**3. Tên đơn vị và cá nhân lưu giữ hiện vật:**

**4. Số đăng ký**: Do đơn vị, cá nhân đề nghị tự quy định

**5. Chất liệu:** Chất liệu chính

**6. Kích thước (**cm**):** ghi rõ 03 kích thước cơ bản: Đường kính miệng, Đường kính đáy, chiều cao; Đối với hiện vật thể khối dẹt: chiều dài, chiều rộng, chiều cao.

**7. Trọng lượng (gram):**

**8. Số lượng:** Nếu hiện vật là 1 đơn vị thì ghi 1, nếu là bộ hiện vật thì ghi các thành phần hợp thành của đơn vị hiện vật.

**9. Miêu tả:** Miêu tả ngắn gọn đặc điểm của hiện vật: hình dáng (từ trên xuống dưới, từ trong ra ngoài), mầu sắc, đề tài trang trí, kỹ thuật trang trí, dấu tích đặc biệt (có ảnh kèm theo).

**10. Hiện trạng:** Ghi rõ hiện trạng, nguyên, sứt, phai màu, mọt, đã sửa chữa, phong hóa.

**11. Niên đại:** ghi niên đại tuyệt đối, tương đối.

**12. Nguồn gốc, xuất xứ:** địa điểm sưu tầm; hình thức sưu tầm (hiến tặng, mua, khai quật, tặng, cho).

**13**. **Ghi chú:**

**14. Lý do lựa chọn:** Chứng minh các tiêu chí sau:

- Hiện vật gốc độc bản;

- Hiện vật có hình thức độc đáo;

- Hiện vật có giá trị đặc biệt liên quan đến một sự kiện trọng đại của đất nước hoặc liên quan đến sự nghiệp của anh hùng dân tộc, danh nhân tiêu biểu, hoặc là tác phẩm nghệ thuật nổi tiếng về giá trị tư tưởng, nhân văn, giá trị thẩm mỹ tiêu biểu cho một khuynh hướng, một phong cách, một thời đại; hoặc là sản phẩm được phát minh, sáng chế tiêu biểu, có giá trị thực tiễn cao, có tác dụng thúc đẩy xã hội phát triển ở một giai đoạn lịch sử nhất định, hoặc là mẫu vật tự nhiên chứng minh cho các giai đoạn hình thành và phát triển của lịch sử trái đất, lịch sử tự nhiên./.

……..*, ngày* …. *tháng* …. *năm* ...

**TÊN ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**

*(Ký tên và ghi rõ họ tên, nếu là tổ chức*

*thì phải đóng dấu, ghi rõ chức vụ người ký)*

**Mẫu số 2a**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN**  *(nếu có)*  **TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN BẢO VẬT QUỐC GIA**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Số: | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  ……..*, ngày* …. *tháng* …. *năm* ... |
| V/v làm thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia |  |

Kính gửi: ...........................................................................

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Tài liệu kèm theo*  - *Hồ sơ hiện vật;*  - *Văn bản thẩm định của Hội đồng khoa học của Bảo tàng (nếu có);*  - .....................................  - ..................................... | **TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN**  **BẢO VẬT QUỐC GIA**  *(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên, chức vụ người ký)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **08** | **Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật** (Mã số TTHC: [1.003835.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171505)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **100 ngày**  **làm việc (800 giờ)** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | | **Bước 1** | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hoá hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo thông báo trảlại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết). | Công chức phòng QLVHGĐ | 232 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 80 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký văn bảnđề nghị, hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Chủ tịch UBND tỉnh. | Ban Giám đốc Sở | | **UBND tỉnh** | | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận văn bản đề nghị, hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan từ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, xem xét, quyết định việc 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. | UBND tỉnh | 80 giờ | | **Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | | **Bước 4** | - Tiếp nhận văn bản đề nghị, hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan từ UBND tỉnh, Bộ VHTTDL thẩm định hiện vật và hồ sơ hiện vật.  - Sau khi có kết quả giám địnhBộ VHTTDL 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. | Bộ VHTTDL | 320 giờ | | **Thủ tướng Chính phủ** | | | | | **Bước 5** | Tiếp nhận văn bản đề nghị, hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan từ Bộ VHTTDL xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia. |  | 80 giờ | | **Sở VHTTDL** | | | | | **Bước 6** | Công chức Phòng QLVHGĐ tiếp nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, Văn thư phát hành kết quả giấy cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. |  | 02 giờ | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 7** | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm:  - 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); (Phải số hóa)  - Hồ sơ hiện vật, gồm: (Không phải số hóa)  + Bản thuyết minh hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, trong đó phải trình bày rõ đặc điểm của hiện vật theo các tiêu chí quy định tại khoản 21 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia);  + Ảnh: 01 ảnh tổng thể và 01 ảnh đặc tả chi tiết (ảnh màu, từ cỡ 9cm x 12cm trở lên), chú thích đầy đủ, đảm bảo thể hiện các đặc trưng cơ bản của hiện vật. Khuyến khích gửi kèm theo ảnh lưu trữ trên các phương tiện kỹ thuật số;  + Bản ghi âm, ghi hình (nếu có) phải có âm thanh, hình ảnh rõ nét thể hiện sự độc đáo của hiện vật (ghi trên băng hoặc đĩa);  + Bản sao, bản dập (nếu có), bản dịch đối với những hiện vật là sách, tài liệu chữ cổ hoặc hiện vật có hoa văn trang trí, có chữ viết thể hiện trên hiện vật;  + Tài liệu khác liên quan đến hiện vật (nếu có) gồm: Bài viết về hiện vật; xác nhận của nhân chứng đối với các hiện vật có giá trị lịch sử; giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.  b) Số lượng hồ sơ:04 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 100 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chính phủ  Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| **7. Kết quả thực hiện** | Quyết định của Thủ tướng Chính phủ |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - [Bản thuyết minh về hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia](http://dch.gov.vn/Upload/files/Ban%20thuyet%20minh%20ve%20hien%20vat%20de%20nghi%20cong%20nhan%20bao%20vat%20quoc%20gia.doc) (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 về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia).  - [Đơn đề nghị thẩm định và làm thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia](http://dch.gov.vn/Upload/files/Don%20de%20nghi%20tham%20dinh%20va%20lam%20thu%20tuc%20de%20nghi%20cong%20nhan%20bao%20vat%20quoc%20gia.doc) (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 về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Hiện vật được đề nghị công nhận bảo vật quốc gia phải có các tiêu chí sau đây:  - Là hiện vật gốc độc bản;  - Là hiện vật có hình thức độc đáo;  - Là hiện vật có giá trị đặc biệt liên quan đến một sự kiện trọng đại của đất nước hoặc liên quan đến sự nghiệp của anh hùng dân tộc, danh nhân tiêu biểu; hoặc là tác phẩm nghệ thuật nổi tiếng về giá trị tư tưởng, nhân văn, giá trị thẩm mỹ tiêu biểu cho một khuynh hướng, một phong cách, một thời đại; hoặc là sản phẩm được phát minh, sáng chế tiêu biểu, có giá trị thực tiễn cao, có tác dụng thúc đẩy xã hội phát triển ở một giai đoạn lịch sử nhất định; hoặc là mẫu vật tự nhiên chứng minh cho các giai đoạn hình thành và phát triển của lịch sử trái đất, lịch sử tự nhiên. |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 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 hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa;  - 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;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

**Mẫu số 1**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**BẢN THUYẾT MINH VỀ HIỆN VẬT**

**ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN BẢO VẬT QUỐC GIA**

**1. Tên hiện vật** (tên gọi phổ thông):

**2.Tên khác** (nếu có):

**3. Tên đơn vị và cá nhân lưu giữ hiện vật:**

**4. Số đăng ký**: Do đơn vị, cá nhân đề nghị tự quy định

**5. Chất liệu:** Chất liệu chính

**6. Kích thước (**cm**):** ghi rõ 03 kích thước cơ bản: Đường kính miệng, Đường kính đáy, chiều cao; Đối với hiện vật thể khối dẹt: chiều dài, chiều rộng, chiều cao.

**7. Trọng lượng (gram):**

**8. Số lượng:** Nếu hiện vật là 1 đơn vị thì ghi 1, nếu là bộ hiện vật thì ghi các thành phần hợp thành của đơn vị hiện vật.

**9. Miêu tả:** Miêu tả ngắn gọn đặc điểm của hiện vật: hình dáng (từ trên xuống dưới, từ trong ra ngoài), mầu sắc, đề tài trang trí, kỹ thuật trang trí, dấu tích đặc biệt (có ảnh kèm theo).

**10. Hiện trạng:** Ghi rõ hiện trạng, nguyên, sứt, phai màu, mọt, đã sửa chữa, phong hóa.

**11. Niên đại:** ghi niên đại tuyệt đối, tương đối.

**12. Nguồn gốc, xuất xứ:** địa điểm sưu tầm; hình thức sưu tầm (hiến tặng, mua, khai quật, tặng, cho).

**13**. **Ghi chú:**

**14. Lý do lựa chọn:** Chứng minh các tiêu chí sau:

- Hiện vật gốc độc bản;

- Hiện vật có hình thức độc đáo;

- Hiện vật có giá trị đặc biệt liên quan đến một sự kiện trọng đại của đất nước hoặc liên quan đến sự nghiệp của anh hùng dân tộc, danh nhân tiêu biểu, hoặc là tác phẩm nghệ thuật nổi tiếng về giá trị tư tưởng, nhân văn, giá trị thẩm mỹ tiêu biểu cho một khuynh hướng, một phong cách, một thời đại; hoặc là sản phẩm được phát minh, sáng chế tiêu biểu, có giá trị thực tiễn cao, có tác dụng thúc đẩy xã hội phát triển ở một giai đoạn lịch sử nhất định, hoặc là mẫu vật tự nhiên chứng minh cho các giai đoạn hình thành và phát triển của lịch sử trái đất, lịch sử tự nhiên./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ……..*, ngày* …. *tháng* …. *năm* ...  **TÊN ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**  *(Ký tên và ghi rõ họ tên, nếu là tổ chức*  *thì phải đóng dấu, ghi rõ chức vụ người ký)* |

**Mẫu số 2b**

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH VÀ LÀM ĐỀ NGHỊ**

**CÔNG NHẬN BẢO VẬT QUỐC GIA**

Kính gửi: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch ...................

- Họ và tên (*viết bằng chữ in hoa*):

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Số chứng minh thư: ……………. Ngày cấp …….. Nơi cấp…………...

- Chức danh trong tổ chức (nếu có):

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hiện vật** | **Đặc điểm chính của hiện vật** | **Ghi chú** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Tài liệu kèm theo*  - *Hồ sơ hiện hiện vật;*  - .....................................  - ..................................... | *………, ngày … tháng … năm …*  **TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN BẢO VẬT QUỐC GIA**  *(Ký tên, nếu là tổ chức thì phải đóng dấu và ghi rõ họ, tên chức vụ người ký)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **09** | **Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật**  (Mã số TTHC: [1.001106.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125196)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **15 ngày**  **làm việc (120 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hoá hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 98 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 08 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 08 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ:  - 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; (Phải số hóa)  - Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có giá trị pháp lý; (Phải số hóa)  - Danh sách kèm theo lý lịch khoa học theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ và bản sao văn bằng, chứng chỉ của các chuyên gia; (Phải số hóa)  - Bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa cơ sở kinh doanh giám định cổ vật và các chuyên gia; (Phải số hóa)  - Danh mục trang thiết bị, phương tiện để thực hiện giám định; (Không phải số hóa)  - Danh mục các nguồn tài liệu về cổ vật để phục vụ hoạt động giám định. (Không phải số hóa)  b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân, tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch  Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật. |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - [Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật](http://dch.gov.vn/Upload/files/7_%20Don%20de%20nghi_Giay%20chung%20nhan%20kinh%20doanh%20co%20vat(1).docx) (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ).  - [Lý lịch khoa học của chuyên gia giám định cổ vật](http://dch.gov.vn/Upload/files/7_Ly%20lich_Giay%20chung%20nhan%20kinh%20doanh%20co%20vat(1).docx) (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Cơ sở kinh doanh giám định cổ vật phải bảo đảm các điều kiện sau:  - Có kho lưu giữ, bảo quản hiện vật giám định.  - Có trang thiết bị, phương tiện thực hiện giám định phù hợp với lĩnh vực đã đăng ký.  - Có nguồn tài liệu về cổ vật để tham khảo, phục vụ hoạt động giám định cổ vật.  - Có ít nhất 03 chuyên gia giám định cổ vật về các chuyên ngành theo hướng dẫn của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009;  - 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;  - 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;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ SỞ KINH DOANH**  **GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *…., ngày … tháng …… năm …*….. |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN**

**ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch…../Sở Văn hóa và Thể thao...........

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

- Địa chỉ: ........................................................................................................

- Điện thoại: ....................................................................................................

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

**2. Người đại diện theo pháp luật:**

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

- Năm sinh: ...............................................................................................

- Chức danh: .............................................................................................

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

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

**3. Hồ sơ gửi kèm:**

-.................................................................................................................

-..................................................................................................................

**4. Cam kết:**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ĐẠI DIỆN CƠ SỞ KINH DOANH**  **GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT**  *(ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ, tên, chức vụ người ký)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ SỞ KINH DOANH**  **GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *…., ngày … tháng …… năm …*….. |

**LÝ LỊCH KHOA HỌC**

**CỦA CHUYÊN GIA GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT**

**1. Thông tin cá nhân:**

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

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

- Địa chỉ: …………………………….………………………………………

- Điện thoại: ……..…..; Fax: ………; E-mail: ……………………………..

2. Học hàm, học vị:

- Học hàm (giáo sư, phó giáo sư): ………………………..…………………

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

3. Quá trình công tác:

- Từ năm ……..đến năm…….. (làm việc ở đâu)*:*………………….………..

- Từ năm ……..đến năm…….. (làm việc ở đâu)*:*………………….………..

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

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

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

**5. Cam kết:**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *……ngày …*. *tháng …… năm……* | |
| **ĐẠI DIỆN CƠ SỞ KINH DOANH**  **GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT**  *(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ, tên, chức vụ người ký)* |  | **NGƯỜI KHAI**  *(ký, ghi rõ họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **10** | **Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật**  (Mã số TTHC: [1.001123.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171555)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **05 ngày**  **làm việc (40 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hoá hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ | | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 28 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 04 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 04 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ:  - 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; (Phải số hóa)  - 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; (Không phải số hóa)  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.  b) Số lượng hồ sơ:01 bộ |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch  Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | [Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật](http://dch.gov.vn/Upload/files/8_cap%20l%E1%BA%A1i%20GCN%20chung%20nhan%20KDCV.docx) *(Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP* *ngày 01/7/2016 của Chính phủ).* |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật được cấp lại trong các trường hợp sau đây:  a) Bị mất hoặc bị hỏng;  b) Có sự thay đổi thông tin đã được ghi trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật đã cấp. |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009;  - 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;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ SỞ KINH DOANH**  **GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *……, ngày … tháng …… năm …*….. |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN**

**ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT**

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

Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao…..

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

- Địa chỉ: .................................................................................................

- Điện thoại: .............................................................................................

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

Số Giấy chứng nhận đã cấp:.......................................................................

Ngày cấp:....................................................................................................

Lý do cấp lại:

- Giấy chứng nhận đã được cấp bị mất (nêu rõ lý do bị mất);

- Giấy chứng nhận đã được cấp bị hỏng (nêu rõ lý do bị hỏng);

- Thay đổi thông tin trong Giấy chứng nhận đã được cấp (nêu rõ những thông tin đề nghị thay đổi).

**3. Hồ sơ gửi kèm:**

- ................................................................................................................

- ..................................................................................................................

- .................................................................................................................

**4. Cam kết:**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ĐẠI DIỆN CƠ SỞ KINH DOANH**  **GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT**  *(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ, tên, chức vụ người ký)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **11** | **Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích** (Mã số TTHC: [1.001822.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171539)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **10 ngày**  **làm việc (80 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 58 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 08 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 08 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ:  - Đơn đề nghị theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ; (Phải số hóa)  - 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 (Không phải số hóa)  - Bản sao chứng chỉ hoặc chứng nhận đã tham gia chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích; (Không phải số hóa)  - 02 ảnh màu cỡ 3x4cm chụp trong năm đề nghị cấp. (Không phải số hóa)  b) Số lượng hồ sơ:01 bộ |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân, Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch  Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| **7. Kết quả thực hiện** | Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | *-* [Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích](http://dch.gov.vn/Upload/files/9_%20cap%20Chung%20chi.docx)*(Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP* *ngày 01/7/2016 của Chính phủ).* |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (sau đây gọi chung là Chứng chỉ hành nghề) được cấp cho cá nhân khi đáp ứng các điều kiện đối với từng trường hợp cụ thể sau:  - Chứng chỉ hành nghề lập quy hoạch tu bổ di tích:  + Có chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng;  + Đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chứng chỉ hành nghề lập dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích, thiết kế tu bổ di tích:  + Có chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng;  + Đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chứng chỉ hành nghề thi công tu bổ di tích:  + Có chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng hoặc người có trình độ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng;  + Đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chứng chỉ hành nghề giám sát thi công tu bổ di tích:  + Có chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình;  + Đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Luật Di sản văn hoá số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009;  - 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;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ**

**HÀNH NGHỀ BẢO QUẢN, TU BỔ, PHỤC HỒI DI TÍCH**

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

Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao…..

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

- Ngày, tháng, năm sinh: ................................................................................

- Nơi sinh: .......................................................................................................

- Quốc tịch: .....................................................................................................

- Giấy CMND hoặc Mã số định danh cá nhân: Số…………………………..

ngày cấp……………./…………….../……….nơi cấp……………………………

- Địa chỉ thường trú: .......................................................................................

**2. Trình độ chuyên môn** (ghi rõ chuyên ngành đào tạo được ghi trong văn bằng, chứng chỉ đã được cấp): ................................................................................

**3. Kinh nghiệm chuyên môn về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích liên quan đến hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề** (ghi theo bản khai kinh nghiệm chuyên môn đã được tổ chức nơi đã làm việc hoặc đang làm việc xác nhận):...............................................................................................................

Căn cứ quy định tại Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử-văn hóa, danh lam thắng cảnh, tôi trân trọng đề nghị Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch…../Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao…..xem xét, cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích cho các hoạt động sau:(căn cứ vào quy định tại Điều 9 Nghị định số 61/2016/NĐ-CP để xác định hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề).

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (gửi kèm hồ sơ); cam kết hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích theo đúng nội dung ghitrong Chứng chỉ hành nghề được cấp,thực hiện đúng quy định tại Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ và các quy định pháp luật khác có liên quan.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CÁ NHÂN LÀM ĐƠN**  *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **12** | **Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích** (Mã số TTHC: [1.002003.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171535)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **05 ngày**  **làm việc (40 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ | | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 28 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 04 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 04 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ:  - Đơn đề nghị theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ; (Phải số hóa)  - 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; (Không phải số hóa)  - 02 ảnh màu cỡ 3x4cm chụp trong năm đề nghị cấp lại; (Không phải số hóa)  Trường hợp bổ sung nội dung hành nghề đã được ghi nhận trong Chứng chỉ hành nghề đã cấp, phải gửi kèm theo hồ sơ các bản sao chứng chỉ, chứng nhận:  - Bản sao Chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng, hành nghề thiết kế xây dựng, hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình, bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng, kiến trúc liên quan đến hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề: (Không phải số hóa)  + Có chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng;  + Có chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng;  + Có chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng hoặc người có trình độ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng;  + Có chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình;  - Bản sao chứng chỉ hoặc chứng nhận đã tham gia chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích; (Không phải số hóa)  b) Số lượng hồ sơ:01 bộ |
| **4. Thời hạn giải quyết** | - 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;  - 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. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch  Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| **7. Kết quả thực hiện** | Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ; |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Chứng chỉ hành nghề được cấp lại trong các trường hợp sau đây: a) Bổ sung nội dung hành nghề;  b) Hết hạn sử dụng;  c) Bị mất hoặc bị hỏng. |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Luật Di sản văn hoá số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009;  - 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;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI**

**CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ BẢO QUẢN, TU BỔ, PHỤC HỒI DI TÍCH**

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

Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao…..

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

- Địa chỉ: ...............................................................................................

- Điện thoại: .....................................................................................

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

**2. Nội dung:**

Đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề.

- Số Chứng chỉ hành nghề đã cấp: ......................................................

- Ngày, tháng, năm cấp: .....................................................................

- Lý do cấp lại:

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

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

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

**3. Cam kết:** Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề (gửi kèm hồ sơ); thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ và các quy định pháp luật khác có liên quan.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ**  *(Ký, ghi rõ họ, tên đối với cá nhân)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **13** | **Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích** (Mã số TTHC: [1.003901.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125162)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **15 ngày**  **làm việc (120 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 82 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 16 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 16 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ:  - Đơn đề nghị theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ; (Phải số hóa)  - Danh sách người được cấp Chứng chỉ hành nghề kèm theo bản sao Chứng chỉ hành nghề: (Không phải số hóa)  + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập quy hoạch tu bổ di tích.  + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích, thiết kế tu bổ di tích.  + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề thi công tu bổ di tích.  +Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề giám sát thi công tu bổ di tích.  - Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh. (Phải số hóa)  b) Số lượng hồ sơ:01 bộ |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 15 ngày làm việc |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch  Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận hành nghề tu bổ di tích. |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | [Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích](http://dch.gov.vn/Upload/files/11_%20cap%20GCN%20tu%20bo%20di%20tich.docx) *(Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP* *ngày 01/7/2016 của Chính phủ).* |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích (sau đây gọi chung là Giấy chứng nhận hành nghề) được cấp cho tổ chức khi đáp ứng đủ các điều kiện quy định đối với từng trường hợp cụ thể sau:  - Giấy chứng nhận hành nghề lập quy hoạch tu bổ di tích:  + Được thành lập theo quy định của pháp luật;  + Có đủ điều kiện hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng theo quy định pháp luật về xây dựng;  + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập quy hoạch tu bổ di tích.  - Giấy chứng nhận hành nghề lập dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích, thiết kế tu bổ di tích:  + Được thành lập theo quy định của pháp luật;  + Có đủ điều kiện hành nghề thiết kế xây dựng theo quy định pháp luật về xây dựng;  + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích, thiết kế tu bổ di tích.  - Giấy chứng nhận hành nghề thi công tu bổ di tích:  + Được thành lập theo quy định của pháp luật;  + Có đủ điều kiện năng lực của tổ chức thi công xây dựng theo quy định pháp luật về xây dựng;  + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề thi công tu bổ di tích.  - Giấy chứng nhận hành nghề tư vấn giám sát thi công tu bổ di tích:  + Được thành lập theo quy định của pháp luật;  + Có đủ điều kiện năng lực của tổ chức tư vấn khi giám sát thi công xây dựng công trình theo quy định pháp luật về xây dựng;  + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề giám sát thi công tu bổ di tích. |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009;  - 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;  - 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;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN TỔ CHỨC**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *..........., ngày … tháng … năm ...…..* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN**

**ĐỦ ĐIỀU KIỆN HÀNH NGHỀ BẢO QUẢN, TU BỔ, PHỤC HỒI DI TÍCH**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao…..

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

- Địa chỉ: ........................................................................................

- Điện thoại: .......................................................................................

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

**2. Người đại diện theo pháp luật:**

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

- Ngày, tháng, năm sinh: ......................................................................

- Chức danh: ....................................................................................

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

Căn cứ quy định tạiNghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử-văn hóa, danh lam thắng cảnh, ....... (tên tổ chức) trân trọng đề nghị Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch…../Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao…..xem xét, cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích cho các hoạt động sau: (căn cứ vào quy định tại Điều 14 Nghị định số 61/2016/NĐ-CP để xác định hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề).

**3. Cam kết:** ................ (tên tổ chức) chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (gửi kèm hồ sơ); thực hiện đúng quy định tại Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ và các quy định pháp luật khác có liên quan.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN**  *(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ người ký, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **14** | **Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích** (Mã số TTHC: [2.001641.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125163)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **05 ngày**  **làm việc (40 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ | | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 28 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 04 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 04 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ:  - Đơn đề nghị theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ; (Phải số hóa)  - 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; (Không phải số hóa)  Trường hợp bổ sung nội dung hành nghề đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận hành nghề đã cấp, phải gửi kèm theo hồ sơ các bản sao:  - Danh sách người được cấp Chứng chỉ hành nghề kèm theo bản sao Chứng chỉ hành nghề: (Không phải số hóa)  + Có ít nhất 02 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập quy hoạch tu bổ di tích.  + Có ít nhất 03 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích, thiết kế tu bổ di tích.  + Có ít nhất 03 người được cấp Chứng chỉ hành nghề thi công tu bổ di tích.  + Có ít nhất 02 người được cấp Chứng chỉ hành nghề giám sát thi công tu bổ di tích.  - Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh. (Phải số hóa)  b) Số lượng hồ sơ:01 bộ |
| **4. Thời hạn giải quyết** | - 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  - 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. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch  Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận hành nghề tu bổ di tích |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | [Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích](http://dch.gov.vn/Upload/files/12_%20cap%20lai%20GCN%20tu%20bo%20di%20tich.docx) *(Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP* *ngày 01/7/2016 của Chính phủ).* |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | 1) Bổ sung nội dung hành nghề;  2) Hết hạn sử dụng;  3) Bị mất hoặc bị hỏng. |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Luật Di sản văn hoá số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009;  - 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;  - 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 quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN TỔ CHỨC**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *(Đối với trường hợp tổ chức yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề )* | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *..........., ngày … tháng … năm ...…..* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI**

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HÀNH NGHỀ**

**BẢO QUẢN, TU BỔ, PHỤC HỒI DI TÍCH**

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

Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao…..

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

- Địa chỉ: ......................................................................................

- Điện thoại: ................................................................................

**2. Nội dung:**

Đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề.

- Số Giấy chứng nhận hành nghề đã cấp: ......................................

- Ngày, tháng, năm cấp: ..................................................................

- Lý do cấp lại:

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

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

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

**3. Cam kết:** Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề (gửi kèm hồ sơ); thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ và các quy định pháp luật khác có liên quan.

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

***A2. Điện ảnh***

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **15** | **Thủ tục cấp giấy phép phân loại phim** |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, nghỉ).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **15 ngày**  **làm việc (120 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 48 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trìnhBan Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 16 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh. | Ban Giám đốc Sở | 16 giờ | | **Bước 3** | **UBND tỉnh** | | | | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chuyển kết quả trên hệ thống một cửa điện tử cho Công chức phòng QLVHGĐ và chuyển file ký số trên hệ thống Egov cho Văn thư Sở VHTTDL. | UBND tỉnh | 32 giờ | | **Bước 4** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi UBND tỉnh đã chuyển file ký số). | Công chức phòng QLVHGĐ | 02 giờ | | **Bước 5** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  - Văn bản đề nghị cấp Giấy phép phân loại phim theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định; (Phải số hóa)  - Bản sao văn bản chứng minh quyền sở hữu phim hoặc quyền sử dụng phim hợp pháp; (Phải số hóa)  - Bản phim hoàn chỉnh; (Không phải số hóa)  - Bản thuyết minh phim bằng tiếng Việt đối với phim nước ngoài. (Không phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân, tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh  Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy phép do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định. |
| **8. Phí, Lệ phí** | Chưa quy định |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Văn bản đề nghị cấp Giấy phép theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Chưa quy định |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Luật Điện ảnh số 05/2022/QH15 ngày 15 tháng 6 năm 2022;  - Thông tư số 17/2022/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản trong hoạt động điện ảnh;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

***A3.******Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm***

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **16** | **Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật (thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)** (Mã số TTHC: [1.001833.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171538)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **07 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 34 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 08 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 08 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  - Đề án tổ chức, thể lệ cuộc thi; (Phải số hóa)  - Trường hợp phối hợp với tổ chức, cá nhân nước ngoài, tổ chức quốc tế phải kèm theo văn bản thỏa thuận giữa các bên. (Phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân, tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch  Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| **7. Kết quả thực hiện** | Văn bản trả lời |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | - Tổ chức, cá nhân tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật gửi hồ sơ đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền chậm nhất là 30 ngày trước ngày tổ chức cuộc thi.  - Tổ chức, cá nhân Việt Nam có chức năng hoạt động trong lĩnh vực mỹ thuật, văn hóa, nghệ thuật theo quy định của pháp luật;  - Tổ chức cá nhân nước ngoài, tổ chức quốc tế tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật tại Việt Nam phải phối hợp với cơ quan, tổ chức có chức năng hoạt động trong lĩnh vực mỹ thuật, văn hóa, nghệ thuật theo quy định của pháp luật. |
| **11. Căn cứ 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 01/2018/TT-BVHTTDL ngày 18 tháng 01 năm 2018 của Bộ VHTTDL quy định chi tiết thi hành một số Điều của Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **17** | **Thủ tục cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)** (Mã số TTHC:[1.001809.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171540)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **07 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 01 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 20 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 08 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh. | Ban Giám đốc Sở | 08 giờ | | **Bước 3** | **UBND tỉnh** | | | | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chuyển kết quả trên hệ thống một cửa điện tử cho Công chức phòng QLVHGĐ và chuyển file ký số trên hệ thống Egov cho Văn thư Sở VHTTDL. | UBND tỉnh | 16 giờ | | **Bước 4** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi UBND tỉnh đã chuyển file ký số). | Công chức phòng QLVHGĐ | 01 giờ | | **Bước 5** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  - Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu 1 ban hành kèm Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ); (Phải số hóa)  - Danh sách tác giả, tác phẩm, chất liệu, kích thước tác phẩm, năm sáng tác; (Phải số hóa)  - Mỗi tác phẩm một ảnh màu kích thước 10x15 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 ra tiếng Việt. Tổ chức, cá nhân phải chịu trách nhiệm về nội dung bản dịch; (Không phải số hóa)  - Đối với triển lãm ngoài trời được tổ chức tại Việt Nam 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; (Phải số hóa)  - Đối với trường hợp đưa tác phẩm mỹ thuật ra nước ngoài triển lãm, ngoài đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 2) và hồ sơ quy định tại các Điểm b và c Khoản này phải kèm theo giấy mời hoặc văn bản thỏa thuận của đối tác nước ngoài và bản dịch tiếng Việt (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền). (Phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân, tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh  Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| **7. Kết quả thực hiện** | - Giấy phép triển lãm mỹ thuật tại Việt Nam hoặc văn bản trả lời. - Giấy phép đưa triển lãm mỹ thuật từ Việt Nam ra nước ngoài hoặc văn bản trả lời. |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Đơn đề nghị cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật tại Việt Nam (Mẫu số 1 Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ).  - Đơn đề nghị cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật tại Việt Nam (Mẫu số 2 Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ) đối với trường hợp đưa tác phẩm mỹ thuật ra nước ngoài triển lãm. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | *Điều 13 Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ:* Địa điểm tổ chức triển lăm phải có diện tích, trang thiết bị đáp ứng với quy mô của triển lãm; 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. |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ; - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

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

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

Kính gửi ………………………………..

Tên cá nhân, tổ chức đề nghị: …………………………………………………

Địa chỉ: …………………………………………………………………………

Điện thoại ……………………………………. Fax: …………………………

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

- Tiêu đề của triển lãm: ………………………………………………………

- Địa điểm trưng bày: …………………………………………………………

- Thời gian trưng bày từ …………………………… đến: …………

- Số lượng tác phẩm: …………………………………………………………

- Số lượng tác giả: ………………………………………………………………

Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về triển lãm mỹ thuật và các quy định liên quan khi tổ chức triển lãm.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *…….., ngày ….. tháng.....năm ...* **CÁ NHÂN/ NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA TỔ CHỨC ĐỂ NGHỊ** *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, nếu là tổ chức) (Ký, ghi rõ họ tên, nếu là cá nhân)* |

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP** **ĐƯA TRIỂN LÃM MỸ THUẬT TỪ VIỆT NAM RA NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: ………………………………..

Tên cá nhân/ tổ chức đề nghị: ………………………………………………

Địa chỉ: ………………………………………………………………………

Điện thoại: …………………………………………………………………..

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

Tiêu đề triển lãm: ……………………………………………………………

Địa điểm trưng bày: …………………………………………………………

Quốc gia: ……………………………………………………………………

Thời gian trưng bày từ: ………………………… đến ……………

Số lượng tác phẩm: …………………………………………………………

Số lượng tác giả: ……………………………………………………………

Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về triển lãm mỹ thuật và các quy định liên quan khi tổ chức triển lãm và pháp luật của nước sở tại.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *…….., ngày ….. tháng.....năm ...* **CÁ NHÂN/ NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA TỔ CHỨC ĐỂ NGHỊ** *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, nếu là tổ chức) (Ký, ghi rõ họ tên, nếu là cá nhân)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **18** | **Thủ tục cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ** (Mã số TTHC: [1.001778.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125183)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **07 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 34 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 08 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 08 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  - Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 5); (Phải số hóa)  - Ảnh màu kích thước 18x24 cm chụp bản mẫu và bản sao; (Không phải số hóa)  - Bản sao chứng thực hợp đồng sử dụng tác phẩm hoặc văn bản đồng ý của chủ sở hữu tác phẩm mẫu. (Phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân, tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch  Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy phép sao chép tranh, tượng danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ. |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị cấp giấy phép sao chép tranh, tượng danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ \_ Mẫu số 5 Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật;  - Nghị định 11/2019/NĐ-CP ngày 30/01/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định 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 VHTTDL;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **---------------** |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP** **SAO CHÉP TRANH, TƯỢNG DANH NHÂN VĂN HÓA,**

**ANH HÙNG DÂN TỘC, LÃNH TỤ**

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

Tên cá nhân/tổ chức đề nghị ……………………………………

Địa chỉ: …………………………………………………………….

Điện thoại: ……………………………………………

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

Tên tác phẩm (bản mẫu) …………………………………………

Tên tác giả (bản mẫu) ………………………………………………

Khuôn khổ bản sao chép: ………………………………………….

Chất liệu bản sao chép:  ……………………………………………

Số lượng bản sao chép: ……………………………………………

Tên cá nhân/tổ chức sao chép: ……………………………………………

Địa chỉ cá nhân/tổ chức sao chép: …………………………………………

Mục đích sử dụng: ………………………………………………………

Địa điểm sử dụng: …………………………………………………………

Cam kết:

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **19** | **Thủ tục cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng** (Mã số TTHC: [1.001755.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171542)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **07 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 01 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 20 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 08 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh. | Ban Giám đốc Sở | 08 giờ | | **Bước 3** | **UBND tỉnh** | | | | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chuyển kết quả trên hệ thống một cửa điện tử cho công chức phòng QLVHGĐ và chuyển file ký số trên hệ thống Egov cho Văn thư Sở VHTTDL. | UBND tỉnh | 16 giờ | | **Bước 4** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi UBND tỉnh đã chuyển file ký số). | Công chức phòng QLVHGĐ | 01 giờ | | **Bước 5** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  - Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 7 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ); (Phải số hóa)  - Quyết định chọn mẫu phác thảo bước hai của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư, kèm theo ảnh, phác thảo chụp bốn mặt cỡ ảnh 18x24 cm có kèm chú thích; (Không phải số hóa)  - Các thành phần hồ sơ khác theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng. (Không phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: 02 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | - Thời hạn cấp giấy phép không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ;  - Đối với các công trình tượng đài, tranh hoành tráng phải có ý kiến của Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch, thời hạn cấp giấy phép không quá 20 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng hoặc văn bản trả lời |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng (mẫu số 7 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có |
| **11. Căn cứ 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 01/2018/TT-BVHTTDL ngày 18 tháng 01 năm 2018 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số Điều của Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG TƯỢNG ĐÀI, TRANH HOÀNH TRÁNG**

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

- Chủ đầu tư: ……………..

+ Người đại diện: …………….                Chức vụ: ………………

+ Địa chỉ: ……………………...                Điện thoại: ……………..

Đề nghị cấp giấy phép xây dựng

Công trình: …………………………………………………………………

- Đề tài, nội dung: ……………………………………………………………

- Khối lượng: ………………………………………………………………

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

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

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

- Nguồn vốn: ………………………………………………………………

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

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

- Địa điểm xây dựng: …………………………………………………

- Diện tích mặt bằng: ………………………………………………………

- Hướng chính của tượng đài: …………………..

- Tác giả: …………………

+ Địa chỉ: ………………………………….. Điện thoại: …………………

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

- Đơn vị thể hiện phần mỹ thuật: ………………………………………..

Lời cam kết:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *…, ngày ... tháng ... năm ...* **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  **CỦA TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **20** | **Thủ tục cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)** (Mã số TTHC: [1.001738.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171543)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **07 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 01 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 20 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 08 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh. | Ban Giám đốc Sở | 08 giờ | | **Bước 3** | **UBND tỉnh** | | | | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chuyển kết quả trên hệ thống một cửa điện tử cho công chức phòng QLVHGĐ và chuyển file ký số trên hệ thống Egov cho Văn thư Sở VHTTDL. | UBND tỉnh | 16 giờ | | **Bước 4** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi UBND tỉnh đã chuyển file ký số). | Công chức phòng QLVHGĐ | 01 giờ | | **Bước 5** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  - Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 9 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ); (Phải số hóa)  - Đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; (Phải số hóa)  - Thể lệ. (Phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân. |
| **6. Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc hoặc văn bản trả lời |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc (mẫu số 9 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | *Điều 33 Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ:* Cơ quan, tổ chức Việt Nam được cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc, phải đáp ứng các điều kiện sau:  - Có chức năng hoạt động văn hóa nghệ thuật;  - Có đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;  - Có thể lệ tổ chức trại sáng tác điêu khắc. |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

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

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

Kính gửi: ………………………………………

- Tên cơ quan, tổ chức đề nghị: ………………………………………

- Người đại diện: ……………………                     Chức vụ: ……………….

- Địa chỉ: ……………………………..                    Điện thoại: ……………

Đề nghị được cấp giấy phép tổ chức Trại sáng tác điêu khắc (tên trại sáng tác điêu khắc)  ……..

- Chủ đề: ……………………

- Số lượng tác giả:

+ Quốc tịch Việt Nam: ……………………

+ Quốc tịch nước ngoài: …………………

- Số lượng tác phẩm: …………………….

- Chất liệu: ………………………………… Kích thước tác phẩm:

- Nguồn vốn: ……………………………………….

- Thời gian từ: ……………………………………. đến ……………………….

- Địa điểm tổ chức trại sáng tác: ……………………………………………

- Chủ sở hữu tác phẩm: ……………………………………………

**Lời cam kết:**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *…, ngày ... tháng ... năm ...* **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  **CỦA TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **21** | **Thủ tục cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)** (Mã số: [1.001704.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171548)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **07 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 01 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 20 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 08 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh. | Ban Giám đốc Sở | 08 giờ | | **Bước 3** | **UBND tỉnh** | | | | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chuyển kết quả trên hệ thống một cửa điện tử cho công chức phòng QLVHGĐ và chuyển file ký số trên hệ thống Egov cho Văn thư Sở VHTTDL. | UBND tỉnh | 16 giờ | | **Bước 4** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi UBND tỉnh đã chuyển file ký số). | Công chức phòng QLVHGĐ | 01 giờ | | **Bước 5** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính ông | 01 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  - Đơn đề nghị cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016; (Phải số hóa)  - 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); (Phải số hóa)  - Ảnh sẽ triển lãm có chú thích; ảnh in trên giấy kích thước nhỏ nhất 13 x 18 cm hoặc ghi vào đĩa CD; (Không phải số hóa)  - 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; (Phải số hóa)  - 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. (Phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân. |
| **6. Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy phép |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam - Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | - Tác phẩm tham gia triển lãm phù hợp với chủ đề, nội dung của triển lãm đã được cấp phép; có nguồn gốc, xuất xứ và quyền sử hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp. - Địa điểm tổ chức triển lãm phù hợp tính chất, quy mô triển lãm. |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Nghị định 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

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

*…….., ngày ….. tháng ….. năm …..*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP TRIỂN LÃM TÁC PHẨM NHIẾP ẢNH**

**TẠI VIỆT NAM**

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

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

……………………………………………………………………………

- Địa chỉ: ……………………………………………………………………

- Điện thoại: ………………………………………………………………

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

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

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

- Tên triển lãm: ………………………………………………………………

- Chủ đề, nội dung triển lãm: …………………………………………………

- Quy mô triển lãm: ……………………………………………………

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

- Địa điểm triển lãm: ………………………………………………………

3. Cam kết:

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **22** | **Thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)** (Mã số TTHC: [1.001671.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125184)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **07 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 01 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân ông công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 20 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 08 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh. | Ban Giám đốc Sở | 08 giờ | | **Bước 3** | **UBND tỉnh** | | | | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chuyển kết quả trên hệ thống một cửa điện tử cho công chức phòng QLVHGĐ và chuyển file ký số trên hệ thống Egov cho Văn thư Sở VHTTDL. | UBND tỉnh | 16 giờ | | **Bước 4** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi UBND tỉnh đã chuyển file ký số). | Công chức phòng QLVHGĐ | 01 giờ | | **Bước 5** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã.)  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  - Đơn đề nghị cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm theo Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Nghị định 72/2016/NĐ-CP ngày01/7/2016; (Phải số hóa)  - 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); (Phải số hóa)  - Ảnh sẽ triển lãm có chú thích; ảnh in trên giấy kích thước nhỏ nhất 13 x 18 cm hoặc ghi vào đĩa CD; (Không phải số hóa)  - Thư mời, thông báo, sách ảnh (nếu có), văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng với đối tác nước ngoài đã được dịch ra tiếng Việt; (Phải số hóa)  - 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. (Phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân. |
| **6. Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy phép |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm - Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Nghị định 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | - Tác phẩm tham gia triển lãm có nguồn gốc, xuất xứ và quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp.  - Tổ chức, cá nhân đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm phải thực hiện đúng trách nhiệm quy định của pháp luật. |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Nghị định 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

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

*………….., ngày ….. tháng ….. năm …..*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP ĐƯA TÁC PHẨM NHIẾP ẢNH**

**TỪ VIỆT NAM RA NƯỚC NGOÀI TRIỂN LÃM**

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

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

…………………………………………………………

- Địa chỉ: …………………………………………………………

- Điện thoại: …………………………………………………….

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

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

2. Nội dung đề nghị cấp giấy phép:

- Tên triển lãm: ………………………………………………

- Chủ đề, nội dung triển lãm: ……………………………………………….

- Quy mô triển lãm: ……………………………………………………….

- Tên, địa chỉ, số điện thoại của tổ chức nước ngoài tổ chức triển lãm:

…………………………………………………………………………

- Địa điểm tổ chức triển lãm: ……………………. Quốc gia: …………

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

3. Cam kết:

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **23** | **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** (Mã số TTHC: [1.001229.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125188)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **TT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **07 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 34 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 08 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 08 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  - 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); (Phải số hóa)  - 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); (Phải số hóa)  - 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; (Không phải số hóa)  - Văn bản thỏa thuận hoặc thư mời, thông báo, hợp đồng của phía nước ngoài về việc tổ chức triển lãm; (Phải số hóa)  - Giấy chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân của người tổ chức triển lãm (đối với triển lãm do cá nhân người Việt Nam đứng tên tổ chức): Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); Nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp qua đường bưu điện); Nộp bản chụp lại từ bản gốc (trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến). (Không phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao gửi văn bản yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm. Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 05 ngày làm việc. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao trả lời lần 2 không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm;  - Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao cấp giấy phép triển lãm, trường hợp không cấp Giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do;  - Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao có văn bản trả lời. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy phép tổ chức triển lãm. |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị cấp giấy phép (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). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | 1. Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm không có một trong các nội dung:  a) Tuyên truyền chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc;  b) Tiết lộ bí mật của cơ quan, tổ chức, cá nhân mà không được sự đồng ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân và bí mật khác do pháp luật quy định;  c) Kích động chiến tranh, gây thù hận giữa các dân tộc và nhân dân các nước; gây chia rẽ tôn giáo, mất đoàn kết dân tộc; truyền bá tư tưởng phản động;  d) Xuyên tạc lịch sử, phủ nhận thành tựu cách mạng; xúc phạm vĩ nhân, anh hùng dân tộc, danh nhân văn hóa; vu khống, xâm hại uy tín của cơ quan, tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân;  đ) Vi phạm các quy định về nếp sống văn minh, an ninh trật tự, tuyên truyền bạo lực, các hành vi tội ác, tệ nạn xã hội gây hại cho sức khỏe, hủy hoại môi trường sinh thái.  2. Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm không thuộc trường hợp bị đình chỉ lưu hành, cấm lưu hành, thu hồi, tịch thu.  3. Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm phải phù hợp với chủ đề, nội dung của triển lãm; có nguồn gốc xuất xứ rõ ràng và quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp.  4. Địa điểm triển lãm phải phù hợp với quy mô triển lãm, đảm bảo các điều kiện về trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ. |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*… , ngày… tháng…. năm …*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kính gửi: [[1]](#footnote-1)(1) ……………………………………………..

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm(2)(viết chữ in hoa):

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Quyết định thành lập/ Giấy chứng minh tư cách pháp lý (đối với tổ chức):

Số……………… ngày ký…………… người ký…… ……………..………

- Chứng minh thư nhân dân/ Căn cước công dân (đối với cá nhân Việt Nam):

Số………………... ngày cấp……....… nơi cấp

- Hộ chiếu (đối với cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài): Số……….……… ngày cấp ….......… nơi cấp……………………............

2. Nội dung đề nghị cấp Giấy phép triển lãm

- Tên triển lãm:

- Mục đích của triển lãm (3):

- Quy mô triển lãm:

- Thời gian triển lãm: từ ngày … tháng …năm ……đến ngày … tháng … năm ……

- Địa điểm triển lãm (ghi rõ tên địa điểm, địa chỉ):

- Số lượng tác phẩm, tài liệu, hiện vật: … (có Danh sách kèm theo)

- Số lượng tác giả: … (có Danh sách kèm theo)

3. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép triển lãm;

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

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số…/2019/NĐ-CP ngày … tháng … năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm và các quy định khác có liên quan khi tổ chức triển lãm./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**(2)  *Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (đối với tổ chức)*  *Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **24** | **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** (Mã số TTHC: [1.001211.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125190)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **07 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 34 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 08 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 08 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  - 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); (Phải số hóa)  - 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); (Phải số hóa)  - 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; (Không phải số hóa)  - Văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng thuê, mượn địa điểm triển lãm; (Phải số hóa)  - Hộ chiếu (đối với triển lãm do người nước ngoài hoặc người Việt Nam định cư ở nước ngoài đứng tên tổ chức): Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); Nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp qua đường bưu điện); Nộp bản chụp lại từ bản gốc (trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến); (Không phải số hóa)  - Phương án bảo đảm các điều kiện về trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ. (Phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Sở Văn hóa và Thể thao gửi văn bản yêu cầu cá nhân nước ngoài bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm. Cá nhân nước ngoài bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 05 ngày làm việc. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Sở Văn hóa và Thể thao trả lời lần 2 không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm;  - Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Sở Văn hóa và Thể thao cấp giấy phép triển lãm, trường hợp không cấp Giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do;  - Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao có văn bản trả lời. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy phép tổ chức triển lãm. |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị cấp giấy phép (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). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | 1. Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm không có một trong các nội dung:  a) Tuyên truyền chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc;  b) Tiết lộ bí mật của cơ quan, tổ chức, cá nhân mà không được sự đồng ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân và bí mật khác do pháp luật quy định;  c) Kích động chiến tranh, gây thù hận giữa các dân tộc và nhân dân các nước; gây chia rẽ tôn giáo, mất đoàn kết dân tộc; truyền bá tư tưởng phản động;  d) Xuyên tạc lịch sử, phủ nhận thành tựu cách mạng; xúc phạm vĩ nhân, anh hùng dân tộc, danh nhân văn hóa; vu khống, xâm hại uy tín của cơ quan, tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân;  đ) Vi phạm các quy định về nếp sống văn minh, an ninh trật tự, tuyên truyền bạo lực, các hành vi tội ác, tệ nạn xã hội gây hại cho sức khỏe, hủy hoại môi trường sinh thái.  2. Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm không thuộc trường hợp bị đình chỉ lưu hành, cấm lưu hành, thu hồi, tịch thu.  3. Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm phải phù hợp với chủ đề, nội dung của triển lãm; có nguồn gốc xuất xứ rõ ràng và quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp.  4. Địa điểm triển lãm phải phù hợp với quy mô triển lãm, đảm bảo các điều kiện về trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ. |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*… , ngày… tháng…. năm …*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kính gửi: [[2]](#footnote-2)(1) ……………………………………………..

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm(2)(viết chữ in hoa):

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Quyết định thành lập/ Giấy chứng minh tư cách pháp lý (đối với tổ chức):

Số……………… ngày ký…………… người ký…… ……………..………

- Chứng minh thư nhân dân/ Căn cước công dân (đối với cá nhân Việt Nam):

Số………………... ngày cấp……....… nơi cấp

- Hộ chiếu (đối với cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài):

Số……….……… ngày cấp ….......… nơi cấp……………………............

2. Nội dung đề nghị cấp Giấy phép triển lãm

- Tên triển lãm:

- Mục đích của triển lãm (3):

- Quy mô triển lãm:

- Thời gian triển lãm: từ ngày … tháng …năm ……đến ngày … tháng … năm ……

- Địa điểm triển lãm (ghi rõ tên địa điểm, địa chỉ):

- Số lượng tác phẩm, tài liệu, hiện vật: … (có Danh sách kèm theo)

- Số lượng tác giả: … (có Danh sách kèm theo)

3. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép triển lãm;

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

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số…/2019/NĐ-CP ngày … tháng … năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm và các quy định khác có liên quan khi tổ chức triển lãm./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**(2)  *Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (đối với tổ chức)*  *Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **25** | **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** (Mã số TTHC: [1.001191.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125192)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **07 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 34 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 08 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 08 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  - Giấy phép đã được cấp; (Không phải số hóa)  - 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); (Phải số hóa)  - 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); (Phải số hóa)  - Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số; (Không phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao gửi văn bản yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm. Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 05 ngày làm việc. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao trả lời lần 2 không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm;  - Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao cấp giấy phép triển lãm, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do;  - Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao có văn bản trả lời. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy phép tổ chức triển lãm. |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị cấp giấy phép (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). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | 1. Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm không có một trong các nội dung:  a) Tuyên truyền chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc;  b) Tiết lộ bí mật của cơ quan, tổ chức, cá nhân mà không được sự đồng ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân và bí mật khác do pháp luật quy định;  c) Kích động chiến tranh, gây thù hận giữa các dân tộc và nhân dân các nước; gây chia rẽ tôn giáo, mất đoàn kết dân tộc; truyền bá tư tưởng phản động;  d) Xuyên tạc lịch sử, phủ nhận thành tựu cách mạng; xúc phạm vĩ nhân, anh hùng dân tộc, danh nhân văn hóa; vu khống, xâm hại uy tín của cơ quan, tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân;  đ) Vi phạm các quy định về nếp sống văn minh, an ninh trật tự, tuyên truyền bạo lực, các hành vi tội ác, tệ nạn xã hội gây hại cho sức khỏe, hủy hoại môi trường sinh thái.  2. Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm không thuộc trường hợp bị đình chỉ lưu hành, cấm lưu hành, thu hồi, tịch thu.  3. Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm phải phù hợp với chủ đề, nội dung của triển lãm; có nguồn gốc xuất xứ rõ ràng và quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp.  4. Địa điểm triển lãm phải phù hợp với quy mô triển lãm, đảm bảo các điều kiện về trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ. |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*… , ngày… tháng…. năm …*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kính gửi: [[3]](#footnote-3)(1) ……………………………………………..

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm(2)(viết chữ in hoa):

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Quyết định thành lập/ Giấy chứng minh tư cách pháp lý (đối với tổ chức):

Số……………… ngày ký…………… người ký…… ……………..………

- Chứng minh thư nhân dân/ Căn cước công dân (đối với cá nhân Việt Nam):

Số………………... ngày cấp……....… nơi cấp

- Hộ chiếu (đối với cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài):

Số……….……… ngày cấp ….......… nơi cấp……………………............

2. Nội dung đề nghị cấp Giấy phép triển lãm

- Tên triển lãm:

- Mục đích của triển lãm (3):

- Quy mô triển lãm:

- Thời gian triển lãm: từ ngày … tháng …năm ……đến ngày … tháng … năm ……

- Địa điểm triển lãm (ghi rõ tên địa điểm, địa chỉ):

- Số lượng tác phẩm, tài liệu, hiện vật: … (có Danh sách kèm theo)

- Số lượng tác giả: … (có Danh sách kèm theo)

3. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép triển lãm;

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

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số…/2019/NĐ-CP ngày … tháng … năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm và các quy định khác có liên quan khi tổ chức triển lãm./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**(2)  *Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (đối với tổ chức)*  *Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **26** | **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** (Mã số TTHC: [1.001182.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125193)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **ST** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **07 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Sở Văn hóa, Thểthao và Du lịch** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 34 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 08 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 08 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã.)  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  - Giấy phép đã được cấp; (Không phải số hóa)  - 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 2 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm); (Phải số hóa)  - 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); (Phải số hóa)  - Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số. (Không phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Sở Văn hóa và Thể thao gửi văn bản yêu cầu cá nhân nước ngoài bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm. Cá nhân nước ngoài bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 05 ngày làm việc. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Sở Văn hóa và Thể thao trả lời lần 2 không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm;  - Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Sở Văn hóa và Thể thao cấp giấy phép triển lãm, trường hợp không cấp Giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do;  - Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Sở Văn hóa và Thể thao có văn bản trả lời. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy phép tổ chức triển lãm. |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị cấp giấy phép (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). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | 1. Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm không có một trong các nội dung:  a) Tuyên truyền chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc;  b) Tiết lộ bí mật của cơ quan, tổ chức, cá nhân mà không được sự đồng ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân và bí mật khác do pháp luật quy định;  c) Kích động chiến tranh, gây thù hận giữa các dân tộc và nhân dân các nước; gây chia rẽ tôn giáo, mất đoàn kết dân tộc; truyền bá tư tưởng phản động;  d) Xuyên tạc lịch sử, phủ nhận thành tựu cách mạng; xúc phạm vĩ nhân, anh hùng dân tộc, danh nhân văn hóa; vu khống, xâm hại uy tín của cơ quan, tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân;  đ) Vi phạm các quy định về nếp sống văn minh, an ninh trật tự, tuyên truyền bạo lực, các hành vi tội ác, tệ nạn xã hội gây hại cho sức khỏe, hủy hoại môi trường sinh thái.  2. Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm không thuộc trường hợp bị đình chỉ lưu hành, cấm lưu hành, thu hồi, tịch thu.  3. Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm phải phù hợp với chủ đề, nội dung của triển lãm; có nguồn gốc xuất xứ rõ ràng và quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp.  4. Địa điểm triển lãm phải phù hợp với quy mô triển lãm, đảm bảo các điều kiện về trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ. |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*… , ngày… tháng…. năm …*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kính gửi: [[4]](#footnote-4)(1) ……………………………………………..

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm(2)(viết chữ in hoa):

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Quyết định thành lập/ Giấy chứng minh tư cách pháp lý (đối với tổ chức):

Số……………… ngày ký…………… người ký…… ……………..………

- Chứng minh thư nhân dân/ Căn cước công dân (đối với cá nhân Việt Nam):

Số………………... ngày cấp……....… nơi cấp

- Hộ chiếu (đối với cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài): Số……….……… ngày cấp ….......… nơi cấp……………………............

2. Nội dung đề nghị cấp Giấy phép triển lãm

- Tên triển lãm:

- Mục đích của triển lãm (3):

- Quy mô triển lãm:

- Thời gian triển lãm: từ ngày … tháng …năm ……đến ngày … tháng … năm ……

- Địa điểm triển lãm (ghi rõ tên địa điểm, địa chỉ):

- Số lượng tác phẩm, tài liệu, hiện vật: … (có Danh sách kèm theo)

- Số lượng tác giả: … (có Danh sách kèm theo)

3. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép triển lãm;

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

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số…/2019/NĐ-CP ngày … tháng … năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm và các quy định khác có liên quan khi tổ chức triển lãm./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**(2)  *Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (đối với tổ chức)*  *Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **27** | **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** (Mã số TTHC: [1.001147.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125194)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **07 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 32 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 08 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 08 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  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); (Phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo, nếu Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao không có văn bản trả lời thì tổ chức được tổ chức triển lãm theo các nội dung đã thông báo; Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Thông báo, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao không có ý kiến trả lời bằng văn bản thì tổ chức được tổ chức triển lãm theo các nội dung đã thông báo. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Văn bản hành chính |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Thông báo tổ chức triển lãm (mẫu số 06 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). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | 1. Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm không có một trong các nội dung:  a) Tuyên truyền chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc;  b) Tiết lộ bí mật của cơ quan, tổ chức, cá nhân mà không được sự đồng ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân và bí mật khác do pháp luật quy định;  c) Kích động chiến tranh, gây thù hận giữa các dân tộc và nhân dân các nước; gây chia rẽ tôn giáo, mất đoàn kết dân tộc; truyền bá tư tưởng phản động;  d) Xuyên tạc lịch sử, phủ nhận thành tựu cách mạng; xúc phạm vĩ nhân, anh hùng dân tộc, danh nhân văn hóa; vu khống, xâm hại uy tín của cơ quan, tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân;  đ) Vi phạm các quy định về nếp sống văn minh, an ninh trật tự, tuyên truyền bạo lực, các hành vi tội ác, tệ nạn xã hội gây hại cho sức khỏe, hủy hoại môi trường sinh thái.  2. Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm không thuộc trường hợp bị đình chỉ lưu hành, cấm lưu hành, thu hồi, tịch thu.  3. Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm phải phù hợp với chủ đề, nội dung của triển lãm; có nguồn gốc xuất xứ rõ ràng và quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp.  4. Địa điểm triển lãm phải phù hợp với quy mô triển lãm, đảm bảo các điều kiện về trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ. |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

**Mẫu số 06**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*…, ngày… tháng… năm …*

**THÔNG BÁO TỔ CHỨC TRIỂN LÃM**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kính gửi: [[5]](#footnote-5)(1) ……………………………………………..

1. Tên tổ chức/cá nhân tổ chức triển lãm(2)(viết chữ in hoa):

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Chứng minh thư nhân dân/ Căn cước công dân (đối với cá nhân):

số………………... ngày cấp……....… nơi cấp

2. Nội dung triển lãm

- Tên triển lãm:

- Mục đích của triển lãm (3):

- Quy mô triển lãm:

- Thời gian triển lãm: từ ngày … tháng …năm ……đến ngày … tháng … năm

- Địa điểm triển lãm (ghi rõ tên địa điểm, địa chỉ*)*:

- Phương án đảm bảo trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng chống cháy nổ: …..(có văn bản kèm theo)

- Số lượng tác phẩm, hiện vật, tài liệu triển lãm: … (có Danh sách kèm theo) [[6]](#footnote-6)(4)

3. Cam kết:

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

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

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số…/2019/NĐ-CP ngày … tháng … năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm và các quy định khác có liên quan khi tổ chức triển lãm./.

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

***A4. Nghệ thuật biểu diễn***

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **28** | **Thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp trong khuôn khổ hợp tác quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương)** (Mã số TTHC: [1.009397.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=282803)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **05 ngày**  **làm việc (40 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấ từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 01 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 20 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 04 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh. | Ban Giám đốc Sở | 04 giờ | | **Bước 3** | **UBND tỉnh** | | | | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chuyển kết quả trên hệ thống một cửa điện tử cho công chức phòng QLVHGĐ và chuyển file ký số trên hệ thống Egov cho Văn thư Sở VHTTDL. | UBND tỉnh | 08 giờ | | **Bước 4** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi UBND tỉnh đã chuyển file ký số). | Công chức phòng QLVHGĐ | 01 giờ | | **Bước 5** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã)  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn> |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a. Thành phần hồ sơ:**  - Văn bản đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP); (Phải số hóa)  - Kịch bản, danh mục tác phẩm gắn với tác giả, người chịu trách nhiệm chính về nội dung chương trình (đối với tác phẩm nước ngoài phải kèm bản dịch tiếng Việt có chứng thực chữ ký người dịch). (Phải số hóa)  **b. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh  Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| **7. Kết quả thực hiện** | Văn bản chấp thuận |
| **8. Phí, Lệ phí** | Theo Thông tư số [288/2016/TT-BTC](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/thong-tu-288-2016-tt-btc-che-do-thu-nop-quan-ly-su-dung-phi-tham-dinh-chuong-trinh-nghe-thuat-bieu-dien-333892.aspx) ngày 15 tháng 11 năm 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 *(Bảng thu phí, lệ phí đính kèm)*. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Văn bản đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Là đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật; hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn; tổ chức, cá nhân đăng ký kinh doanh hoạt động biểu diễn nghệ thuật theo quy định của pháp luật. |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Nghị định số [144/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-144-2020-nd-cp-quy-dinh-hoat-dong-nghe-thuat-bieu-dien-459381.aspx) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn;  - Thông tư số [288/2016/TT-BTC](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/thong-tu-288-2016-tt-btc-che-do-thu-nop-quan-ly-su-dung-phi-tham-dinh-chuong-trinh-nghe-thuat-bieu-dien-333892.aspx) ngày 15 tháng 11 năm 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;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12.**  **Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

**Mức thu phí, lệ phí theo Thông tư số 288/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 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**

1. Mức thu phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn như sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Độ dài thời gian**của một chương trình (vở diễn) biểu diễn nghệ thuật | **Mức thu phí** (đồng/chương trình, vở diễn) |
| 1 | Đến 50 phút | 1.500.000 |
| 2 | Từ 51 đến 100 phút | 2.000.000 |
| 3 | Từ 101 đến 150 phút | 3.000.000 |
| 4 | Từ 151 đến 200 phút | 3.500.000 |
| 5 | Từ 201 phút trở lên | 5.000.000 |

2. 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. Lệ phí: Không

**Mẫu số 02**

|  |  |
| --- | --- |
| …(1)… ------------ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: …  V/v đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật | *………., ngày ... tháng ... năm ...* |

Kính gửi: ... (2)...

Căn cứ Nghị định số [144/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-144-2020-nd-cp-quy-dinh-hoat-dong-nghe-thuat-bieu-dien-459381.aspx) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn, ... (1)... đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật như sau:

1. Tên chương trình biểu diễn nghệ thuật (tên nước ngoài nếu có): ...

2. Thời gian tổ chức: ...

3. Địa điểm tổ chức: ... (3)...

4. Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức duyệt chương trình: ...

5. Người chịu trách nhiệm chính nội dung: ...

6. Thông tin liên quan:

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

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

Tài liệu kèm theo: ... (4) ...

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

- Chấp hành quy định tại Nghị định số [144/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-144-2020-nd-cp-quy-dinh-hoat-dong-nghe-thuat-bieu-dien-459381.aspx) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn;

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - …; - Lưu: ... | **TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

(1) Tổ chức, cá nhân đề nghị.

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **29** | **Thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp toàn quốc và quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương)** (Mã số TTHC:[1.009398.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=282804)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **15 ngày**  **làm việc (120 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trug tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Vănhóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 48 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 16 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh. | Ban Giám đốc Sở | 16 giờ | | **Bước 3** | **UBND tỉnh** | | | | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chuyển kết quả trên hệ thống một cửa điện tử cho công chức phòng QLVHGĐ và chuyển file ký số trên hệ thống Egov cho Văn thư Sở VHTTDL. | UBND tỉnh | 32 giờ | | **Bước 4** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi UBND tỉnh đã chuyển file ký số). | Công chức phòng QLVHGĐ | 02 giờ | | **Bước 5** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã)  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn> |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a. Thành phần hồ sơ:**  - Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP); (Phải số hóa)  - Đề án tổ chức cuộc thi, liên hoan (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP). (Phải số hóa)  **b. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh  Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| **7. Kết quả thực hiện thủ** | Văn bản chấp thuận |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không quy định |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP);  - Đề án tổ chức cuộc thi, liên hoan (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Là đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật; hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn; tổ chức, cá nhân đăng ký kinh doanh hoạt động biểu diễn nghệ thuật theo quy định của pháp luật. |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Nghị định số [144/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-144-2020-nd-cp-quy-dinh-hoat-dong-nghe-thuat-bieu-dien-459381.aspx) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của CP về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

**Mẫu số 04**

|  |  |
| --- | --- |
| …(1)… ------------ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: …  V/v đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn | *………., ngày ... tháng ... năm ...* |

Kính gửi: ...(2)...

Căn cứ Nghị định số [144/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-144-2020-nd-cp-quy-dinh-hoat-dong-nghe-thuat-bieu-dien-459381.aspx) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn, ... (1) ... đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn như sau:

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

2. Thời gian tổ chức: ...

3. Địa điểm tổ chức: ... (3)...

4. Loại hình nghệ thuật biểu diễn: ... (4)...

5. Thông tin liên quan:

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

Tài liệu kèm theo: ...(5)...

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

- Chấp hành quy định tại Nghị định số [144/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-144-2020-nd-cp-quy-dinh-hoat-dong-nghe-thuat-bieu-dien-459381.aspx) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn;

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - …; - Lưu: ... | **TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

(1) Tổ chức, cá nhân đề nghị.

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

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

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

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

**Mẫu số 05**

|  |  |
| --- | --- |
| …(1)… ------------ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
|  | *………., ngày ... tháng ... năm ....* |

**ĐỀ ÁN TỔ CHỨC CUỘC THI, LIÊN HOAN**

**“…(2)…”**

**1. Tên gọi, đơn vị tổ chức cuộc thi, liên hoan**

1.1. Tên gọi: “…(2)...”

1.2. Đơn vị tổ chức: “…(1)…”

**2. Loại hình nghệ thuật biểu diễn**

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

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

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

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

4.1. Điều kiện tham gia

4.2. Đối tượng tham gia

**5. Nội dung, trình tự tổ chức**

5.1. Công bố cuộc thi, liên hoan

- Thời gian

- Cách thức, nội dung thông báo tổ chức

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

- Thời gian, địa điểm

- Nội dung thi, liên hoan

- Công bố kết quả

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

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

6.1. Danh hiệu và giá trị giải thưởng

6.2. Thời gian trao danh hiệu, giải thưởng

**7. Quy chế chấm giải**

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

**8. Kinh phí tổ chức**

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

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

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

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

(1) Tổ chức, cá nhân đề nghị.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **30** | **Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu** (Mã số TTHC:1[.009399.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=282816)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **15 ngày**  **làm việc (120 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 48 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 16 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh. | Ban Giám đốc Sở | 16 giờ | | **Bước 3** | **UBND tỉnh** | | | | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chuyển kết quả trên hệ thống một cửa điện tử cho công chức phòng QLVHGĐ và chuyển file ký số trên hệ thống Egov cho Văn thư Sở VHTTDL. | UBND tỉnh | 32 giờ | | **Bước 4** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi UBND tỉnh đã chuyển file ký số). | Công chức phòng QLVHGĐ | 02 giờ | | **Bước 5** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã)  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn> |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a. Thành phần hồ sơ**:  - Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi (theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP); (Phải số hóa)  - Đề án tổ chức cuộc thi (theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP). (Phải số hóa)  **b. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh  Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| **7. Kết quả thực hiện** | Văn bản chấp nhận |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không quy định |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu (Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP);  - Đề án tổ chức cuộc thi (Mẫu số 08 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP); |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Là đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật; hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn; tổ chức, cá nhân đăng ký kinh doanh hoạt động biểu diễn nghệ thuật theo quy định của pháp luật. |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Nghị định số [144/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-144-2020-nd-cp-quy-dinh-hoat-dong-nghe-thuat-bieu-dien-459381.aspx) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

**Mẫu số 07**

|  |  |
| --- | --- |
| …(1)… ------------ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: …  V/v đề nghị tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu | *………., ngày ... tháng ... năm ...* |

Kính gửi: ... (2) ...

Căn cứ Nghị định số [144/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-144-2020-nd-cp-quy-dinh-hoat-dong-nghe-thuat-bieu-dien-459381.aspx) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn, ... (1) ... đề nghị tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu như sau:

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

2. Thời gian tổ chức: ...

3. Địa điểm tổ chức: ... (3)...

4. Thông tin liên quan:

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

Tài liệu kèm theo: ... (4)...

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

- Chấp hành quy định tại Nghị định số [144/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-144-2020-nd-cp-quy-dinh-hoat-dong-nghe-thuat-bieu-dien-459381.aspx) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn;

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - …; - Lưu: ... | **TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

(1) Tổ chức, cá nhân đề nghị.

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

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

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

**Mẫu số 08**

|  |  |
| --- | --- |
| …(1)… ------------ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
|  | *………., ngày ... tháng ... năm ...* |

**ĐỀ ÁN TỔ CHỨC CUỘC THI**

**“…(2)...”**

**1. Tên gọi, đơn vị tổ chức cuộc thi**

1.1. Tên gọi: “...(2)...”

1.2. Đơn vị tổ chức: “...(1)...”

**2. Mục đích, ý nghĩa cuộc thi**

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

**3. Điều kiện, đối tượng tham gia dự thi**

3.1. Điều kiện dự thi

3.2. Đối tượng dự thi

**4. Nội dung, trình tự tổ chức**

4.1. Công bố cuộc thi

- Thời gian

- Cách thức, nội dung thông báo tổ chức

4.2. Vòng thi ...

- Thời gian, địa điểm

- Nội dung thi

- Công bố kết quả

4.3. Vòng thi ...

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

5.1. Danh hiệu và giá trị giải thưởng

5.2. Thời gian trao danh hiệu, giải thưởng

**6. Quy chế chấm giải**

**7. Kinh phí tổ chức**

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

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

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

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

(1) Tổ chức, cá nhân đề nghị.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **31** | **Thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu** (Mã số TTHC:[1.009403.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=282817)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **05 ngày**  **làm việc (40 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ | | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thưSở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 28 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 04 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 04 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a. Thành phần hồ sơ:**  - Tờ khai về việc ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu (theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP); (Phải số hóa)  - Phiếu lý lịch tư pháp số 1; (Phải số hóa)  - Bản sao giấy mời dự thi kèm theo bản dịch tiếng Việt có chứng thực chữ ký người dịch. (Phải số hóa)  **b. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch  Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| **7. Kết quả thực hiện** | Văn bản chấp thuận |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Tờ khai về việc ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu (Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | a) Có giấy mời của tổ chức, cá nhân tổ chức cuộc thi.  b) Không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính; không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự.  c) Không trong thời gian bị đình chỉ hoạt động biểu diễn nghệ thuật theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Nghị định số [144/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-144-2020-nd-cp-quy-dinh-hoat-dong-nghe-thuat-bieu-dien-459381.aspx) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

**Mẫu số 10**

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

*………., ngày ... tháng ... năm .....*

**TỜ KHAI**

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

Kính gửi: ... (1)...

Họ tên: ...

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

Căn cứ Nghị định số [144/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-144-2020-nd-cp-quy-dinh-hoat-dong-nghe-thuat-bieu-dien-459381.aspx) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn, tôi đăng ký ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu như sau:

1. Tên cuộc thi (tên nước ngoài): ...

2. Thời gian tham gia: ...

3. Địa điểm tham gia: ... (2)...

Tài liệu kèm theo: ... (3)...

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

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

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

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

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

***A5. Văn hóa cơ sở***

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **32** | **Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp tỉnh** (Mã số TTHC: [1.003676.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125167)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **15 ngày**  **làm việc (120 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 48 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 16 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh. | Ban Giám đốc Sở | 16 giờ | | **Bước 3** | **UBND tỉnh** | | | | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chuyển kết quả trên hệ thống một cửa điện tử cho công chức phòng QLVHGĐ và chuyển file ký số trên hệ thống Egov cho Văn thư Sở VHTTDL. | UBND tỉnh | 32 giờ | | **Bước 4** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi UBND tỉnh đã chuyển file ký số). | Công chức phòng QLVHGĐ | 02 giờ | | **Bước 5** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  - 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; (Phải số hóa)  - Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường; (Phải số hóa)  - Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội; (Phải số hóa)  - Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống). (Không phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Đơn vị tổ chức lễ hội. |
| **6. Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Văn bản hành chính |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Nghị định số 110/2018/NĐ-CP của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **33** | **Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp tỉnh** (Mã số TTHC: [1.003654.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125168)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **15 ngày**  **làm việc (120 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụhành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấ từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 48 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 16 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh. | Ban Giám đốc Sở | 16 giờ | | **Bước 3** | **UBND tỉnh** | | | | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chuyển kết quả trên hệ thống một cửa điện tử cho công chức phòng QLVHGĐ và chuyển file ký số trên hệ thống Egov cho Văn thư Sở VHTTDL. | UBND tỉnh | 32 giờ | | **Bước 4** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi UBND tỉnh đã chuyển file ký số). | Công chức phòng QLVHGĐ | 02 giờ | | **Bước 5** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  - Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội; (Phải số hóa)  - Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội; (Phải số hóa)  - Dự kiến thành phần, số lượng khách mời; (Phải số hóa)  - Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội; (Phải số hóa)  - Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường. (Phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện** | - Đơn vị tổ chức lễ hội. |
| **6. Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Văn bản hành chính |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Nghị định số 110/2018/NĐ-CP của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **34** | Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mã số TTHC: [1.001008.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125199)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **ST** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **05 ngày**  **làm việc (40 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ | | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 28 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 04 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 04 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâmPhục vụ hành chính công | 01 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a. Thành phần hồ sơ:**  - Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019). (Phải số hóa)  - Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để  đối chiếu Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự. (Phải số hóa)  **b. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh |
| **6. Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy phép |
| **8. Phí, Lệ phí** | Theo Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07tháng 01 năm 2021 của Bộ Tài chính *(Bảng thu phí, lệ phí kèm theo)*. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | **\* Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính khi kinh doanh dịch vụ vũ trường:**  (1) Là doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh được thành lập theo quy định của pháp luật;  (2) Bảo đảm các điều kiện về phòng, chống cháy nổ và an ninh, trật tự theo quy định tại Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện;  (3) Phòng vũ trường phải có diện tích sử dụng từ 80m2 trở lên, không kể công trình phụ;  (4) Không được đặt chốt cửa bên trong phòng vũ trường hoặc đặt thiết bị báo động (trừ các thiết bị báo cháy nổ);  (5) Địa điểm kinh doanh phải cách trường học, bệnh viện, cơ sở tôn giáo, tín ngưỡng, di tích lịch sử - văn hóa từ 200m trở lên.  **\* Trách nhiệm chung của doanh nghiệp, hộ kinh doanh khi kinh doanh dịch vụ vũ trường phải phải tuân theo các quy định sau đây:**  (1) Chấp hành pháp luật lao động với người lao động theo quy định của pháp luật. Cung cấp trang phục, biển tên cho người lao động.  (2) Bảo đảm đủ điều kiện cách âm và âm thanh thoát ra ngoài phòng hát hoặc vũ trường phù hợp với Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về tiếng ồn.  (3) Tuân thủ quy định tại Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu.  (4) Tuân thủ quy định của pháp luật về phòng, chống tác hại của thuốc lá.  (5) Tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường; vệ sinh an toàn thực phẩm; bản quyền tác giả; hợp đồng lao động; an toàn lao động; bảo hiểm; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định của pháp luật khác có liên quan.  **\* Trách nhiệm của doanh nghiệp, hộ kinh doanh khi kinh doanh dịch vụ vũ trường phải phải tuân theo các quy định sau đây:**  Ngoài trách nhiệm quy định tại Điều 6 Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh dịch vụ vũ trường có trách nhiệm:  (1) Không được hoạt động từ 02 giờ sáng đến 08 giờ sáng.  (2) Không cung cấp dịch vụ vũ trường cho người chưa đủ 18 tuổi.  (3) Trường hợp có chương trình biểu diễn nghệ thuật phải thực hiện theo quy định của pháp luật về biểu diễn nghệ thuật. |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường;  - Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07tháng 01 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

**Mức thu phí, lệ phí theo Thông tư số 01/2021/TT-BTC**

**ngày 07 tháng 01 năm 2021 của Bộ Tài chính**

Mức thu phí thẩm định cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường theo Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07tháng 01 năm 2021 của Bộ Tài chính:

1. Tại các thành phố trực thuộc trung ương và tại các thành phố, thị xã trực thuộc tỉnh: Mức thu phí thẩm định cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường là 15.000.000 đồng/giấy.

2. Tại khu vực khác (trừ các khu vực quy định tại khoản 1):

Mức thu phí thẩm định cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường là 10.000.000 đồng/giấy.

Mẫu số 01

|  |  |
| --- | --- |
| … (1) … | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| số: ……../……… | *….., ngày … tháng … năm ……* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN**

**KINH DOANH DỊCH VỤ VŨ TRƯỜNG**

Kính gửi:…………… (2) …………..

Tên Doanh nghiệp/Hộ kinh doanh:………………………………………..

Người đại diện theo pháp luật: ……………………………………………

Địa chỉ trụ sở chính: ……………………………………………………..

Điện thoại: ……………………………….. Fax: …………………………

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ   
kinh doanh số ………… do ……………... cấp ngày ….. tháng …. năm ……

Mã số: ……………………………………………………………………

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

Kinh doanh dịch vụ dịch vụ vũ trường tại địa chỉ: …………….

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

Điện thoại: ……………………………….. Fax: ………………………………...

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Vị trí, kích thước phòng | Diện tích (m2) |
|  |  |  |

Tài liệu kèm theo: ………………………………………………………….

……………………………… (3) ………………………………………………..

… (1) … xin cam đoan nội dung trình bày trên hoàn toàn xác thực và   
thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ   
vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu vi phạm, xin   
hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

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

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

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

(3) Nêu rõ các tài liệu kèm theo.

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **35** | Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mã số TTHC: [1.000922.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125206)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nộidung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **04 ngày**  **làm việc (32 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ | | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 20 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 04 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 04 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a. Thành phần hồ sơ**:  - Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019); (Phải số hóa)  - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tuyến); (Phải số hóa)  - Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường đã được cấp: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tuyến). (Không phải số hóa)  **b. Số lượng hồ sơ**: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh |
| **6. Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy phép |
| **8. Phí, Lệ phí** | Theo Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07 tháng 01 năm 2021 của Bộ Tài chính:  Mức thu phí thẩm định điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường đối với trường hợp thay đổi chủ sở hữu là 500.000 đồng/giấy. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019) |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường;  - Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07tháng 01 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

Mẫu số 03

|  |  |
| --- | --- |
| … (1) … | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| số: ……../……… | *….., ngày … tháng … năm ……* |

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

Kính gửi:…………………………. (2)

Tên doanh nghiệp/hộ kinh doanh: ………………………………………

Người đại diện theo pháp luật: ……………………………………………

Địa chỉ trụ sở chính: ……………………………………………………

Điện thoại: ……………………………….. Fax: …………………………

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký   
hộ kinh doanh số ………… do ……………... cấp ngày ….. tháng …. năm ……

Mã số: …………………………………………………………………….

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

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

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

Thông tin cũ *(nếu có)* ……………………………………………………..

Thông tin điều chỉnh ………………………………………………..

……………………………….. (3) ………………………………………………

… (1) … xin cam đoan nội dung trình bày trên hoàn toàn chính xác và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ   
vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu vi phạm, xin   
hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

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

***Chú thích:***

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

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

(3) Ghi rõ nội dung điều chỉnh.

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **36** | **Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn** (Mã số TTHC: [1.004650.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171477)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **05 ngày**  **làm việc (40 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ | | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 28 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 04 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 04 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  - Văn bản thông báo sản phẩm quảng cáo ghi rõ nội dung, hình thức, thời gian, địa điểm quảng cáo, số lượng bảng quảng cáo, băng-rôn. (Phải số hóa)  - 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. (Phải số hóa)  - 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. (Không phải số hóa)  - 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. (Không phải số hóa)  - 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. (Không phải số hóa)  - Văn bản chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng bảng quảng cáo; quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng địa điểm quảng cáo đối với băng-rôn. (Phải số hóa)  - Bản phối cảnh vị trí đặt bảng quảng cáo (đối với bảng quảng cáo). (Không phải số hóa)  - 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 này (đối với bảng quảng cáo). (Phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch  Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| **7. Kết quả thực hiện** | Văn bản hành chính |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Văn bản thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn – Mẫu số 5 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của BVHTTDL. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Luật quảng cáo số 16/2012/QH13 ngày 21/6/2012;  - Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo;  - Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 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 và Nghị định số 81/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

**Mẫu số 5**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

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

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

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

1. Tên người thực hiện: ..................................................................................

- GPKD số ........................... do..........................cấp (nếu là doanh nghiệp)

- Số chứng minh thư nhân dân: .................................Ngày cấp: ................... Nơi cấp: ............................. *(nếu là cá nhân)*

- Địa chỉ: ........................................................ ............................................

- Số điện thoại: ........................................................ ......................................

2. Nội dung trên bảng quảng cáo, băng-rôn:...................................................

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

3. Địa điểm thực hiện:.....................................................................................

4. Thời gian thực hiện: từ ngày ..... tháng .... năm.....đến ngày ....tháng... năm…

5. Số lượng:.....................................................................................................

6. Phương án tháo dỡ (nếu có): ......................................................................

7. Tôi (chúng tôi) xin cam kết làm theo nội dung thông báo nêu trên và tháo dỡ đúng thời hạn ghi trong thông báo. Nếu có sai phạm, tôi (chúng tôi) hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

|  |  |
| --- | --- |
|  | .........*,ngày*.........*tháng*.........*năm*.........  **Người làm đơn**  *(Ký tên, đóng dấu nếu có)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **37** | **Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo** (Mã số TTHC: [1.004645.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171480)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **15 ngày**  **làm việc (120 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 82 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 16 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 16 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  Tổ chức, cá nhân tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo phải thông báo với cơ quan có thẩm quyền về quảng cáo của địa phương về nội dung, hình thức sản phẩm quảng cáo, số lượng người tham gia đoàn người thực hiện quảng cáo, thời gian và lộ trình thực hiện. (Phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch  Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| **7. Kết quả thực hiện** | Văn bản hành chính |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Luật quảng cáo số 16/2012/QH13 ngày 21/6/2012;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa từ và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **38** | **Thủ tục cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam** (Mã số TTHC: [1.004639.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125161)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **10 ngày**  **làm việc (80 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 32 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 08 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh. | Ban Giám đốc Sở | 08 giờ | | **Bước 3** | **UBND tỉnh** | | | | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chuyển kết quả trên hệ thống một cửa điện tử cho công chức phòng QLVHGĐ và chuyển file ký số trên hệ thống Egov cho Văn thư Sở VHTTDL. | UBND tỉnh | 24 giờ | | **Bước 4** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi UBND tỉnh đã chuyển file ký số). | Công chức phòng QLVHGĐ | 02 giờ | | **Bước 5** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  - Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định; (Phải số hóa)  - Bản sao giấy đăng ký kinh doanh hoặc các giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền nơi doanh nghiệp thành lập hoặc đăng ký kinh doanh xác nhận; (Phải số hóa)  - Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc các tài liệu khác có giá trị tương đương chứng minh được sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài trong năm tài chính gần nhất; (Không phải số hóa)  - Các giấy tờ quy định tại Điểm 2 và Điểm 3 nêu trên phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam. (Không phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Văn bản hành chính |
| **8. Phí, Lệ phí** | Thu theo Thông tư số 165/2016/TT-BTC ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Tài chính: 3.000.000 đồng/Giấy phép.  \* Tổ chức/ cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Trung tâm Phục vụ hành chính công.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của cơ quan thụ lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.  (Lưu ý: Ghi rõ Nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC”, Mã biên nhận) |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài (Mẫu số 6 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Luật quảng cáo ngày 21 tháng 6 năm 2012;  - Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo;  - Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quảng cáo và Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo;  - Thông tư số 165/2016/TT-BTC ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

*Địa điểm, ngày… tháng …năm…*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

**CỦA DOANH NGHIỆP QUẢNG CÁO NƯỚC NGOÀI**

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

Tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):..............................................................

Tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài viết tắt (nếu có):............................

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/ đăng ký kinh doanh):…………………………………………………………

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:..................................................

Do:...........................................cấp ngày.....tháng......năm....tại......................

Lĩnh vực hoạt động chính:..............................................................................

Vốn điều lệ:.....................................................................................................

Số tài khoản:...................................... tại Ngân hàng:.....................................

Điện thoại:........................................... Fax: ...................................................

Email:................................................... Website: (nếu có).............................

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:......................................................................................................

Chức vụ:........................................................................................................

Quốc tịch:......................................................................................................

Tóm tắt quá trình hoạt động của doanh nghiệp:.............................................

**Đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:**

Tên Văn phòng đại diện: ................................................................................

Tên viết tắt: (nếu có).......................................................................................

Tên giao dịch bằng tiếng Anh: .......................................................................

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện:(ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố)..........................................................

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:(nêu cụ thể lĩnh vực hoạt động)..................................................................................................................

Người đứng đầu Văn phòng đại diện:

- Họ và tên:.....................................................Giới tính:...............................

- Quốc tịch:....................................................................................................

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

- Do:...........................................cấp ngày.....tháng......năm.... tại.................

**Chúng tôi xin cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan.

**Tài liệu gửi kèm bao gồm:** Các giấy tờ quy định tại Khoản 1 Điều 20 của Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài**  *(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **39** | **Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam** (Mã số TTHC: [1.004666.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125159)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **10 ngày**  **làm việc (80 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 32 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 08 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh. | Ban Giám đốc Sở | 08 giờ | | **Bước 3** | **UBND tỉnh** | | | | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chuyển kết quả trên hệ thống một cửa điện tử cho công chức phòng QLVHGĐ và chuyển file ký số trên hệ thống Egov cho Văn thư Sở VHTTDL. | UBND tỉnh | 24 giờ | | **Bước 4** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi UBND tỉnh đã chuyển file ký số). | Công chức phòng QLVHGĐ | 02 giờ | | **Bước 5** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  - Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài (Mẫu số 8 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Thông tư số 35/2018/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2012/TT-BVHTTDL, Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL, Thông tư số 11/2014/TT-BVHTTDL và Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL); (Phải số hóa)  - Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện có chứng thực. (Phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Văn bản hành chính |
| **8. Phí, Lệ phí** | Thu theo Thông tư số 165/2016/TT-BTC ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Tài chính: 1.500.000 đồng/Giấy phép.  \* Tổ chức/ cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Trung tâm Phục vụ hành chính công.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của cơ quan thụ lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.  (Lưu ý: Ghi rõ Nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC”, Mã biên nhận) |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài (Mẫu số 8) ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Thông tư số 35/2018/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2012/TT-BVHTTDL, Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL, Thông tư số 11/2014/TT-BVHTTDL và Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Luật quảng cáo ngày 21 tháng 6 năm 2012;  - Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo;  - Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quảng cáo và Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo;  - Thông tư số 165/2016/TT-BTC ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam;  - Thông tư số 35/2018/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 11 năm 2018 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 số 10/2013/TT-BVHTTDL, Thông tư số 11/2014/TT-BVHTTDL, và Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

*Địa điểm, ngày… tháng …năm…*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG  GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP QUẢNG CÁO NƯỚC NGOÀI**

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

Tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh)..............................................................

……………………………………………………………………………...

Tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài viết tắt (nếu có):..........................

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh) ....................................................................................................................

Giấy phép thành lập (đăng ký kinh doanh) số:.............................................

Do ......................................................cấp ngày.....tháng......năm....... tại......

……………………………………………………………………………...

Lĩnh vực hoạt động chính:............................................................................

Vốn điều lệ...................................................................................................

Số tài khoản:...................................... tại Ngân hàng:..................................

Điện thoại:........................................... Fax:.................................................

Email:................................................... Website: (nếu có)............................

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:......................................................................................................

Chức vụ:........................................................................................................

Quốc tịch:......................................................................................................

Tên Văn phòng đại diện (ghi theo tên trên Giấy phép thành lập).................

……………………………………………………………………………..

Tên viết tắt: (nếu có)....................................................................................

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....................................................................

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....................................................

Giấy phép thành lập số:.................................................................................

Do ......................................................cấp ngày.....tháng......năm....... tại......

……………………………………………………………………………...

Số tài khoản ngoại tệ:................................tại Ngân hàng:............................

Số tài khoản tiền Việt Nam :.......................tại Ngân hàng:.........................

Điện thoại:........................................... Fax:.................................................

Email:................................................... Website: (nếu có)............................

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (ghi cụ thể lĩnh vực hoạt động theo Giấy phép).............................................................................................

Người đứng đầu Văn phòng đại diện:

Họ và tên:.....................................................Giới tính:..................................

Quốc tịch:......................................................................................................

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân ..............................................................

Do ......................................................cấp ngày.....tháng......năm....... tại......

**Chúng tôi đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập với các nội dung cụ thể như sau:**

Nội dung điều chỉnh:.....................................................................................

Lý do điều chỉnh:..........................................................................................

**Chúng tôi xin cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và chính xác của nội dung đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.

**Tài liệu gửi kèm bao gồm:**

Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài**  *(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **40** | **Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam** (Mã số TTHC: [1.004662.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125160)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **10 ngày**  **làm việc (80 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 32 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 08 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh. | Ban Giám đốc Sở | 08 giờ | | **Bước 3** | **UBND tỉnh** | | | | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chuyển kết quả trên hệ thống một cửa điện tử cho công chức phòng QLVHGĐ và chuyển file ký số trên hệ thống Egov cho Văn thư Sở VHTTDL. | UBND tỉnh | 24 giờ | | **Bước 4** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi UBND tỉnh đã chuyển file ký số). | Công chức phòng QLVHGĐ | 02 giờ | | **Bước 5** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã.)  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  - Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định; (Phải số hóa)  - Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp. (Không phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Văn bản hành chính |
| **8. Phí, Lệ phí** | Thu theo Thông tư số 165/2016/TT-BTC ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Tài chính: 1.500.000 đồng/Giấy phép.  \* Tổ chức/ cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Trung tâm Phục vụ hành chính công.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của cơ quan thụ lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.  (Lưu ý: Ghi rõ Nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC”, Mã biên nhận) |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài (Mẫu số 9 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Luật quảng cáo ngày 21 tháng 6 năm 2012;  - Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo;  - Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quảng cáo và Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo;  - Thông tư số 165/2016/TT-BTC ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

*Địa điểm, ngày… tháng …năm…*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP QUẢNG CÁO NƯỚC NGOÀI**

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

Tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):…..........................................................

Tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài viết tắt (nếu có): ….....................

……………………………………………………………………………..

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh) ….................................................................................................................

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:…............................................

Do …...................................................cấp ngày…..tháng…...năm….... tại…...

……………………………………………………………………………..

Lĩnh vực hoạt động chính:…........................................................................

Vốn điều lệ…................................................................................................

Số tài khoản:…................................... tại Ngân hàng:…................................

Điện thoại:…........................................ Fax:…..............................................

Email:…................................................ Website: (nếu có)….........................

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:…...................................................................................................

Chức vụ:….....................................................................................................

Quốc tịch:…...................................................................................................

Tên Văn phòng đại diện: (ghi theo tên trên Giấy phép thành lập)….............

……………………………………………………………………………..

Tên viết tắt: (nếu có)….................................................................................

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:…..................................................................

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố)…..............................................................

……………………………………………………………………………..

Giấy phép thành lập số:….............................................................................

Do …...................................................cấp ngày…..tháng…...năm….... tại…...

……………………………………………………………………………..

Số tài khoản ngoại tệ:….............................tại Ngân hàng:….........................

Số tài khoản tiền Việt Nam :…....................tại Ngân hàng:…......................

Điện thoại:…........................................ Fax:…..............................................

Email:…................................................ Website: (nếu có)…........................

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (ghi cụ thể lĩnh vực hoạt động theo Giấy phép )….........................................................................................

Người đứng đầu Văn phòng đại diện:

Họ và tên:…..................................................Giới tính:…...............................

Quốc tịch:…...................................................................................................

Số hộ chiếu/Chứng minh thư nhân dân:….....................................................

Do …...................................................cấp ngày…..tháng…...năm….... tại…...

**Chúng tôi đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập với lý do như sau:**

…..............................................................................................................................

**Chúng tôi xin cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.

**Tài liệu gửi kèm bao gồm:** Các giấy tờ quy định tại Khoản 3 Điều 23 của Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài**  *(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên**)* |

***A6. Hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế chuyên ngành văn hóa***

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **41** | **Thủ tục cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** (Mã số TTHC: [1.003784.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125164)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **02 ngày**  **làm việc (16 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ | | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 08 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 02 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 02 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  - Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm (mẫu đơn số 03 ký hiệu BM.NK ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh). (Phải số hóa)  - Giấy chứng nhận bản quyền tác giả; hợp đồng; bản dịch tóm tắt bằngtiếng Việt nội dung phim và văn bản cam kết chịu trách nhiệm về nội dung phim nhập khẩu không vi phạm quy định của pháp luật; giấy ủy quyền; chứng nhận hoặc cam kết sở hữu hợp pháp đối với di vật, cổ vật; (Không phải số hóa)  - Bản sao vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có). (Phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản nêu rõ lý do. Thời gian giám định văn hóa phẩm nhập khẩu tối đa không quá 12 ngày làm việc. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm \_ Mẫu đơn số 03 ký hiệu BM.NK ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không quy định |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - 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;  - Nghị định số 22/2022/NĐ-CP ngày 25/3/2022 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh;  - Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh;  - Thông tư số 22/2018/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh;  - Nghị định số 131/2022/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Điện ảnh;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  **Mẫu số 03**  *(nếu là cơ quan, tổ chức)* | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *....., ngày...... tháng........ năm ..…* |
|  |  |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CẤP PHÉP NHẬP KHẨU VĂN HOÁ PHẨM**

Kính gửi: *(Tên cơ quan cấp phép)*

Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị nhập khẩu .....................................

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

Địa chỉ: ........................................................................................................

Điện thoại: ...........................................Fax:.................................................

Đề nghị ................................ *(tên cơ quan cấp phép)* cấp phép nhập khẩu văn hoá phẩm dưới đây:

Loại văn hoá phẩm: .....................................................................................

Số lượng:......................................................................................................

Nội dung văn hoá phẩm:..............................................................................

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

Gửi từ: .........................................................................................................

Đến:..............................................................................................................

Mục đích sử dụng:........................................................................................

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **42** | **Thủ tục giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức cấp tỉnh** (Mã số TTHC: [1.003743.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125165)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **10 ngày**  **làm việc (80 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 42 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 16 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 16 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  - Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm (mẫu đơn số 04 ký hiệu BM.GĐ ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh); (Phải số hóa)  - Văn hóa phẩm đề nghị giám định (bản gốc); (Không phải số hóa)  - Bản sao quyết định cho phép xuất khẩu di vật, cổ vật (bao gồm cả di vật, cổ vật tái xuất khẩu) của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; (Phải số hóa)  - Tài liệu có liên quan chứng minh nguồn gốc, xuất xứ hợp pháp của di vật, cổ vật. (Không phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp đặc biệt, thời gian giám định tối đa không quá 15 ngày làm việc. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu. |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm \_ Mẫu đơn số 04 ký hiệu BM.GĐ ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - 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;  - Thông tư 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh;  - Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số [15/2012/TT-BVHTTDL;](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=15/2012/TT-BVHTTDL;&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) Thông tư số [07/2012/TT-BVHTTDL;](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=07/2012/TT-BVHTTDL;&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) Thông tư số [88/2008/TT-BVHTTDL](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=88/2008/TT-BVHTTDL&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) và Thông tư số 05/2013/TT-BVHTTDL;  - Thông tư số 22/2018/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  *(nếu là cơ quan, tổ chức)* | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *....., ngày...... tháng........ năm ……* |
|  |  |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**GIÁM ĐỊNH VĂN HOÁ PHẨM XUẤT KHẨU**

Kính gửi: *(Tên cơ quan giám định)*

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

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

Địa chỉ: ........................................................................................................

Điện thoại: ...................................................................................................

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

Loại văn hoá phẩm: .....................................................................................

Số lượng:......................................................................................................

Nội dung văn hoá phẩm:..............................................................................

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

Gửi từ: .........................................................................................................

Đến:..............................................................................................................

Mục đích sử dụng:........................................................................................

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người đề nghị giám định**  *(nếu là cơ quan, tổ chức phải ký tên,*  *ghi chức vụ và đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **43** | **Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh** (Mã số TTHC: [2.001496.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171519)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **07 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 34 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 08 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 08 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  - Đơn đề nghị của Thương nhân nhập khẩu (Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 13, Khoản 14 Điều 1 Thông tư số 26/2018/TT-BVHTTDL ngày 11 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL); (Phải số hóa)  - Hình ảnh tác phẩm nhập khẩu, nêu rõ chất liệu, kích thước. (Không phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Văn bản phê duyệt. |
| **8. Phí, Lệ phí** | Bảng lệ phí ban hành kèm theo Thông tư số 260/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính:  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 thứ 49: 90.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định.  - Từ tác phẩm thứ 50 trở đi: 80.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định.  \* Tổ chức/ cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Trung tâm Phục vụ hành chính công.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của cơ quan thụ lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.  (Lưu ý: Ghi rõ Nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC”, Mã biên nhận) |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu – Mẫu 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của BVHTTDL. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Thông tư số 260/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính về 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;  - Thông tư số 26/2018/TT-BVHTTDL ngày 11/9/2018 của Bộ VHTTDL 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;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

**Mẫu số 02**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN THƯƠNG NHÂN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập** - **Tự do** - **Hạnh phúc  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | *…, ngày … tháng … năm …* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

|  |
| --- |
| Kính gửi:Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch |

1. Tên thương nhân *(ghi rõ tên đầy đủ và tên viết tắt)*:……………….............

- Điện thoại:…… …………… Fax…………………………………………...

- Email:……………… …………………………………………………….....

2. Địa chỉ:………………………………………………………………….......

3. Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân *(Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh)* số…………………………………………….

4. Hồ sơ kèm theo *(liệt kê các tài liệu kèm theo quy định tại khoản 3 Điều 7 Thông tư này)*…………………………………………………………………….......

5. Căn cứ Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và căn cứ quy định của pháp luật về quản lý tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh;

Đề nghị Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm thẩm định và phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh đề nghị nhập khẩu dưới đây:

- Tên tác phẩm: .................................................................................................

- Chất liệu, kích thước tác phẩm: ......................................................................

- Nội dung tác phẩm: .........................................................................................

6. Chúng tôi xin cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định về nhập khẩu tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh;

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về quản lý tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh;

- Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị nhập khẩu./.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **44** | **Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu cấp tỉnh** (Mã số TTHC: [1.003560.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171517)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **10 ngày**  **làm việc (80 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 58 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 08 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 08 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  - Đơn đề nghị nhập khẩu sản phẩm (Mẫu số 05 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; (Phải số hóa)  - Bản sao Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc các loại giấy tờ xác nhận tư cách pháp lý có giá trị tương đương khác và Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (nếu có); (Phải số hóa)  - Bản mô tả nội dung, hình ảnh, cách thức vận hành/sử dụng, chủng loại, số lượng, tính năng của từng loại hàng hóa và các thông tin liên quan khác đến sản phẩm nhập khẩu (nếu có). (Không phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Văn bản chấp thuận |
| **8. Phí, Lệ phí** | Thu theo Thông tư số 288/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính như sau:  1. Mức thu phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác như sau:  a) Chương trình ca múa nhạc, sân khấu ghi trên băng đĩa:  - Đối với bản ghi âm: 200.000 đồng/1 block thứ nhất cộng (+) mức phí tăng thêm là 150.000 đồng cho mỗi block tiếp theo (Một block có độ dài thời gian là 15 phút).  - Đối với bản ghi hình: 300.000 đồng/1 block thứ nhất cộng (+) mức phí tăng thêm là 200.000 đồng cho mỗi block tiếp theo (Một block có độ dài thời gian là 15 phút).  b) Chương trình ghi trên đĩa nén, ổ cứng, phần mềm và các vật liệu khác:  - Đối với bản ghi âm:  + Ghi dưới hoặc bằng 50 bài hát, bản nhạc: 2.000.000 đồng/chương trình;  + Ghi trên 50 bài hát, bản nhạc: 2.000.000 đồng/chương trình cộng (+) mức phí tăng thêm là 50.000 đồng/bài hát, bản nhạc. Tổng mức phí không quá 7.000.000 đồng/chương trình.  - Đối với bản ghi hình:  + Ghi dưới hoặc bằng 50 bài hát, bản nhạc: 2.500.000 đồng/chương trình;  + Ghi trên 50 bài hát, bản nhạc: 2.500.000 đồng/chương trình cộng (+) mức phí tăng thêm là 75.000 đồng/bài hát, bản nhạc. Tổng mức phí không quá 9.000.000 đồng/chương trình.  2. Chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác; chương trình nghệ thuật biểu diễn sau khi thẩm định không đủ điều kiện cấp giấy phép thì không được hoàn trả số phí thẩm định đã nộp.  \* Tổ chức/ cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Trung tâm Phục vụ hành chính công.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của cơ quan thụ lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.  (Lưu ý: Ghi rõ Nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC”, Mã biên nhận) |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu – Mẫu 05 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của BVHTTDL. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Thông tư số 288/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 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;  - Thông tư số 26/2018/TT-BVHTTDL ngày 11/9/2018 của Bộ VHTTDL 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;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN THƯƠNG NHÂN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
|  | *…………., ngày ….. tháng ….. năm ……* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn**

**có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kính gửi:** | - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố…. |

1. Tên thương nhân *(ghi rõ tên đầy đủ và tên viết tắt):*

- Điện thoại: Fax

- Email:

2. Địa chỉ:

3. Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân *(Giấy chứng nhận đầu tư/*Giấy phép đầu tư/*Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh...)* số

4. Hồ sơ kèm theo *(liệt kê các tài liệu kèm theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 8 Thông tư này)*

5. Căn cứ Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và căn cứ quy định của pháp luật về nhập khẩu sản phẩm có nội dung văn hóa;

Đề nghị Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Vụ Kế hoạch, Tài chính)/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn nhập khẩu dưới đây:

- Tên hàng hóa:

- Số lượng và danh mục hàng hóa xin nhập khẩu:

- Mô tả nội dung, đặc điểm, tính năng, chủng loại, cách thức sử dụng/vận hành của từng loại hàng hóa và các thông tin liên quan khác theo yêu cầu tại điểm b khoản 3 Điều 8 Thông tư này:

- Theo hợp đồng nhập khẩu số:

- Tại cửa khẩu:

- Mục đích - địa điểm nhập khẩu/lắp đặt/sử dụng/phân phối:

6. Chúng tôi xin cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về các điều kiện nhập khẩu, lưu hành, phổ biến sản phẩm văn hóa;

- Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về sở hữu trí tuệ.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị nhập khẩu./.

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

***A7. Thư viện***

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **45** | **Thủ tục thông báo thành lập thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam** (Mã số TTHC: [1.008895.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=241719)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **15 ngày**  **làm việc (120 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 48 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 16 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh. | Ban Giám đốc Sở | 16 giờ | | **Bước 3** | **UBND tỉnh** | | | | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chuyển kết quả trên hệ thống một cửa điện tử cho công chức phòng QLVHGĐ và chuyển file ký số trên hệ thống Egov cho Văn thư Sở VHTTDL. | UBND tỉnh | 32 giờ | | **Bước 4** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi UBND tỉnh đã chuyển file ký số). | Công chức phòng QLVHGĐ | 02 giờ | | **Bước 5** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a. Thành phần hồ sơ:**  *\* Đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập*  (1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01C Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. (Phải số hóa)  *\* Đối với thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài*  (1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01B Thông báo thành lập thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. (Phải số hóa)  (2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14. (Không phải số hóa)  **b. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh  Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| **7. Kết quả thực hiện** | Văn bản trả lời |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không quy định |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | *- Đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập*  Thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01C Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  *- Đối với thư viện đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập*  Thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01B Thông báo thành lập thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019;  - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;  - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)*  ….…1…….  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

*………..…….., ngày…… tháng……. năm …….*

**THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kính gửi: …………………………**2**………………………………

Ngày tháng năm….., ……………………………**3**…………………… đã ban hành Quyết định số…………………………………………… về việc thành lập thư viện………………………………/thành lập……**4**….... trong đó có thư viện…………**5**………... *(có Quyết định kèm theo*).

Thông tin về thư viện được thành lập như sau:

1. **Thư viện**

Tên thư viện *(ghi bằng chữ in hoa)*:…………………………………………

Tên tiếng nước ngoài *(nếu có):*……………………………………………...

Tên viết tắt *(nếu có)*………………………………………………………….

Địa chỉ: ……………………………………………………………..……….

Số điện thoại:……………….; Fax:…………………………………..……..

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

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

1. **Đối tượng phục vụ**………………..……………..……………………….

**3 .Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện ban đầu của thư viện**

* Tổng số bản sách:  ………………….………………………….………….

Số đầu sách:

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

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

1. **Diện tích thư viện**  …………………………m2

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

1. **Thông tin nhân sự của thư viện**

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

+ Họ và tên: ……………………………………..…………………………

+ Số điện thoại: ………………….…… E-mail:……………………………

- Tổng số người làm công tác thư viện:

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

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

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Ký, ghi rõ tên, đóng dấu)*

**Chi tiết Mẫu đơn M01B. Thông báo thành lập của thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam**

|  |  |
| --- | --- |
| .....**1**.....  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

*……….…, ngày … …tháng … … năm..…*

**THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kính gửi: Ủy ban nhân dân …………………………**2**…………………

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

**1. Tên thư viện:**

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

Tên viết bằng tiếng Việt (*nếu có*): ..........................................................................

Tên viết tắt (*nếu có*): ...............................................................................................

**2. Địa chỉ trụ sở thư viện:** ....................................................................................

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*(nếu là chuyên ngành ghi rõ chuyên ngành gì)*….......................................................

* Tổng số bản sách:  …....................................................................................

Số đầu sách: .................................................................................................

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

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

1. **Diện tích thư viện:**…………………m2;

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

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

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

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

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

1. **Kinh phí đầu từ ban đầu cho thư viện**:

Tổng số *(bằng số; VNĐ)*: ......................................................................................

*(bằng chữ*..............................................................................................................)

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

□ Cá nhân                              □ Nhóm cá nhân                       □ Tổ chức

***a) Đối với chủ sở hữu là cá nhân***:

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

Sinh ngày: …../…../……..  Quốc tịch: .......................................................

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

□ Căn cước công dân □ Hộ chiếu

□ Loại khác *(ghi rõ)*:..............................................................................................

Số giấy tờ chứng thực cá nhân: .............................................................................

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

Nơi cấp: .................................. Cơ quan cấp……………………………………...

Địa chỉ thường trú ở nước ngoài: …………….………………………………….

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

Địa chỉ nơi cư trú tại Việt Nam:…………….…………………………………….

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

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

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

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

Số:… ……………………………..........................................................................

Ngày cấp: …../…../…….. Cơ quan cấp: ................................................................

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

***c) Đối với chủ sở hữu là tổ chức***:

- Tên tổ chức *(viết chữ in hoa)*: ..............................................................................

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

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

- Địa chỉ trụ sở chính: .............................................................................................

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

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

Email *(nếu có)*: ......................................... Website *(nếu có)*: ................................

Danh sách người đại diện theo ủy quyền *(kê khai theo các thông tin quy định tại điểm a - nếu có)*

Thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư *(chỉ kê khai nếu chủ sở hữu là nhà đầu tư nước ngoài đã đăng ký hoạt động tại Việt Nam):*

Mã số dự án:………………………………………...............................................

Ngày cấp: …../…../…….. Cơ quan cấp: ...............................................................

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

***a) Trường hợp người đại diện theo pháp luật của thư viện không đồng thời là chủ sở hữu*5*:***

- Họ và tên *(ghi bằng chữ in hoa)*: ..................... Giới tính: ...................................

Sinh ngày: …../…../……..  Quốc tịch: ...................................................................

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

□ Căn cước công dân □ Hộ chiếu

□ Loại khác *(ghi rõ)*: ..............................................................................................

Số giấy tờ chứng thực cá nhân: ..............................................................................

Ngày cấp: …../…../……..Cơ quan cấp: .................................................................

Ngày hết hạn *(nếu có)*:…../…../……..

Địa chỉ thường trú ở nước ngoài: ...........................................................................

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

Địa chỉ cư trú ở Việt Nam: .....................................................................................

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

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

Email *(nếu có)*: ...................................

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

* Họ và tên: .......................................................................................................
* Địa chỉ nơi cư trú tại Việt Nam: .....................................................................

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

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

1. Tổng số: ……………………………… Số người Việt Nam *(nếu có)*:……….
2. Thông tin của người làm công tác thư viện *(trường hợp có nhiều hơn 02 người, lập danh sách riêng gửi kèm)*:

* Họ và tên:………………………………………… Sinh ngày:…………...
* Trình độ văn hóa:…………………………………………………………..
* Nghiệp vụ thư viện:………………………………………………………...

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

…………**3**……… cam kết:

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

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

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

*Hồ sơ đính kèm:*

1. Danh mục tài nguyên thông tin, tiện ích ban đầu của thư viện;
2. Bản sao Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu sách, báo, tài liệu (đối với sách, báo, tài liệu nhập từ nước ngoài);

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

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

đ) Tài liệu khác *(nếu có).*

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**

**THÀNH LẬP THƯ VIỆN**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

4 Ghi số lượng tại thời điểm thông báo.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **46** | **Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam** (Mã số TTHC: [1.008896.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=241697)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **15 ngày**  **làm việc (120 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 48 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 16 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh. | Ban Giám đốc Sở | 16 giờ | | **Bước 3** | **UBND tỉnh** | | | | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chuyển kết quả trên hệ thống một cửa điện tử cho công chức phòng QLVHGĐ và chuyển file ký số trên hệ thống Egov cho Văn thư Sở VHTTDL. | UBND tỉnh | 32 giờ | | **Bước 4** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi UBND tỉnh đã chuyển file ký số). | Công chức phòng QLVHGĐ | 02 giờ | | **Bước 5** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a. Thành phần hồ sơ:**  Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện theo Mẫu M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. (Phải số hóa)  **b. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh  Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch |
| **7. Kết quả thực hiện** | Văn bản trả lời |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không quy định |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện (Mẫu M02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019;  - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;  - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)*  .........**1**........  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

*………….., ngày…… tháng……. năm …….*

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

Kính gửi: …………………………**2**………………………………

Triển khai văn bản số .......... ngày............... của ......... /thỏa thuận của các bên liên quan**3**, …………**1**……………. đã thực hiện sáp nhập/hợp nhất/chia/tách**4** thư viện cụ thể như sau:

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

a) Tên thư viện: . ....................................................................................................

- Địa chỉ: .................................................................................................................

- Thành lập theo Quyết định số........................../Văn bản thông báo số**3**................ của …......................................................................................................................

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

b) Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin của thư viện**5** và trao trả tài nguyên thông tin được tiếp nhận luân chuyển từ thư viện công lập (nếu có) (*có phương án kèm theo*).

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

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

Tên tiếng nước ngoài *(nếu có)*:  .......................................................................

Tên viết tắt *(nếu có)*:  .......................................................................................

Địa chỉ:………………………………………………………………………….

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

Số điện thoại:……………….; Fax:…………………………………..……..

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

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

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

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

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

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

1. Diện tích thư viện:  …………………………m2

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

đ) Thông tin nhân sự của thư viện

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

+ Họ và tên: ………………………………………………………………

+ Số điện thoại: ………………….… E-mail:……………………………

- Tổng số người làm công tác thư viện:

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

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

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

sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày……tháng…… năm…..

Theo quy định của Luật Thư viện, ...........**1**............................ trân trọng thông báo đến ………………**2**…………………………../.

**CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**

**THÀNH LẬP THƯ VIỆN**

*(Ký, ghi rõ họ tên đóng dấu)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Tên cơ quan thành lập thư viện.

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

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

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

5 Đối với thư viện công lập.

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **47** | **Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam** (Mã số TTHC: [1.008897.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=241698)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **15 ngày**  **làm việc (120 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 48 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 16 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh. | Ban Giám đốc Sở | 16 giờ | | **Bước 3** | **UBND tỉnh** | | | | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chuyển kết quả trên hệ thống một cửa điện tử cho công chức phòng QLVHGĐ và chuyển file ký số trên hệ thống Egov cho Văn thư Sở VHTTDL. | UBND tỉnh | 32 giờ | | **Bước 4** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi UBND tỉnh đã chuyển file ký số). | Công chức phòng QLVHGĐ | 02 giờ | | **Bước 5** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a. Thành phần hồ sơ:**  Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. (Phải số hóa)  **b. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh  Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| **7. Kết quả thực hiện** | Văn bản trả lời |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không quy định |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019;  - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;  - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)***  **…………1……………. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Số: ………/TB-TV | … …, ngày… … tháng…… năm …… |

**THÔNG BÁO**

**Về việc giải thể2/chấm dứt hoạt động của thư viện3**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Kính gửi: ………………**4**………………..………….

……………..**5**……………………..…. trân trọng thông báo:

Tên thư viện (viết chữ in hoa): ....................................................................

Địa chỉ:  ........................................................................................................

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

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

**sẽ chấm dứt hoạt động** từ ngày……tháng…… năm…..

Lý do chấm dứt hoạt động:

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

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

*Hồ sơ kèm theo:*

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

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

3. Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin thư viện theo phương án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt**6**/Hồ sơ chuyển giao tài nguyên thông tin**7**.

Theo quy định của Luật Thư viện, ............**5**.............. trân trọng thông báo./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CƠ QUAN THÀNH LẬP THƯ VIỆN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯ VIỆN** (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu – nếu có) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Tên cơ quan, tổ chức thành lập thư viện; cơ sở giáo dục có thư viện.

2 Áp dụng đối với các trường hợp giải thể thư viện công lập.

3 Áp dụng đối với các trường hợp tự chấm dứt hoạt động của thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam; chấm dứt hoạt động của thư viện của tổ chức khác.

4 Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

5 Cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện.

6 Đối với thư viện của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cơ sở giáo dục.

7Đối với thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

***A8. Gia đình***

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **48** | **Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)** (Mã số TTHC: [1.005441.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125152)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **30 ngày**  **làm việc (240 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 120 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 16 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh. | Ban Giám đốc Sở | 16 giờ | | **Bước 3** | **UBND tỉnh** | | | | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chuyển kết quả trên hệ thống một cửa điện tử cho công chức phòng QLVHGĐ và chuyển file ký số trên hệ thống Egov cho Văn thư Sở VHTTDL. | UBND tỉnh | 80 giờ | | **Bước 4** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi UBND tỉnh đã chuyển file ký số). | Công chức phòng QLVHGĐ | 02 giờ | | **Bước 5** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình có trụ sở chính đặt tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội thành lập; cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình có trụ sở chính đặt tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do các tổ chức, cá nhân nước ngoài thành lập; cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập nộp hồ sơ về Trung tâm PV HCC tỉnh để chuyển về cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao.  - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao tiếp nhận hồ sơ và cấp giấy biên nhận cho bên nộp hồ sơ.  - Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan nhận hồ sơ phải có kết quả thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ, thời hạn có kết quả thẩm định được tính lại từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định, cơ quan thẩm định phải gửi một bộ hồ sơ và biên bản thẩm định cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình tới Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi tắt là Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh).  - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.  Trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thì phải nêu rõ lý do bằng văn bản. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  1. Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (theo mẫu số M4b, ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL); (Phải số hóa)  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: (Không phải số hóa)  - 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.  3. Xác nhận bằng văn bản của Uỷ ban nhân xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình có trụ sở hoạt động đặt trên địa bàn; (Phải số hóa)  4. Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau: (Không phải số hóa)  - 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).  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; (Không phải số hóa)  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 chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (nếu có). Nếu chưa có Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người làm việc. (Không phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ:02 bộ |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện** | 1. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.  2. Quy chế hoạt động của cơ sở được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt. |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (mẫu số M4b, ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | 1. Có nơi làm việc cố định, có nguồn kinh phí để đảm bảo hoạt động của cơ sở;  2. Người đứng đầu cơ sở có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc các trường hợp đang trong thời gian chấp hành bản án, quyết định hình sự của Tòa án hoặc quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở chữa bệnh, đưa vào cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;  3. Có nhân viên tư vấn và người làm việc tại cơ sở đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Điều 15 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP, gồm các tiêu chuẩn:  a. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt;  b. Có kiến thức và kinh nghiệm phù hợp với lĩnh vực tư vấn và hỗ trợ nạn nhân;  c. Có chứng chỉ nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.  d. Người làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình phải được tập huấn về phòng, chống bạo lực gia đình.  4. Cơ sở có diện tích tối thiểu là 30m2, có phòng được bố trí là nơi tạm lánh cho nạn nhân bạo lực gia đình, đáp ứng các yêu cầu về vệ sinh, môi trường; |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 ngày 21/11/2007;  - Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ;  - Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định. |

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

**CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

*Kính gửi:..........................................................*

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

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

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

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

Chúng tôi gồm1:

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

- Năm sinh:…………………………………………………………………..

- Địa chỉ thường trú: .......................................................................................

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

Ngày cấp: …………...….. nơi cấp …………….....................................................

- Quốc tịch: ………………………………………………………………….

- Trình độ học vấn …………………………………………………………..

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

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

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

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

*(ký tên)*

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **49** | **Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)** (Mã số TTHC: [1.001420.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171552)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **15 ngày**  **làm việc (120 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 48 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 16 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh. | Ban Giám đốc Sở | 16 giờ | | **Bước 3** | **UBND tỉnh** | | | | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chuyển kết quả trên hệ thống một cửa điện tử cho công chức phòng QLVHGĐ và chuyển file ký số trên hệ thống Egov cho Văn thư Sở VHTTDL. | UBND tỉnh | 32 giờ | | **Bước 4** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi UBND tỉnh đã chuyển file ký số). | Công chức phòng QLVHGĐ | 02 giờ | | **Bước 5** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; (Phải số hóa)  - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hư hỏng); (Không phải số hóa)  - 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). (Phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân. |
| **6. Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (cấp lại). |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (Mẫu số M8b Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định. |

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*.........., Ngày...... tháng....... năm........*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

**CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

***Kính gửi:..........................................................***

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

- Năm sinh:……………………………………………………………………

- Địa chỉ thường trú: .......................................................................................

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

Quốc tịch: …………………………………………………………………

- Đại diện Cơ sở:…………………………………………………………….

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

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

Cam kết của Cơ sở:

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

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

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

(ký tên)

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **50** | **Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)** (Mã số TTHC: [1.001407.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171552)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **20 ngày**  **làm việc (160 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 64 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 16 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh. | Ban Giám đốc Sở | 16 giờ | | **Bước 3** | **UBND tỉnh** | | | | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chuyển kết quả trên hệ thống một cửa điện tử cho công chức phòng QLVHGĐ và chuyển file ký số trên hệ thống Egov cho Văn thư Sở VHTTDL. | UBND tỉnh | 56 giờ | | **Bước 4** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi UBND tỉnh đã chuyển file ký số). | Công chức phòng QLVHGĐ | 02 giờ | | **Bước 5** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  - Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động; (Phải số hóa)  - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở); (Phải số hóa)  - Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động); (Không phải số hóa)  - Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung). (Không phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân. |
| **6. Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện** | 1. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.  2. Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở được Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt (trường hợp Quy chế hoạt động được sửa đổi, bổ sung). |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (Mẫu số M8b1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ;  - Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định. |

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

**CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

***Kính gửi:.............................................................................................***

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

- Đại diện Cơ sở:…………………………………………………………….

- Năm sinh:………………………………………………………………......

- Địa chỉ thường trú: .......................................................................................

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

Quốc tịch: …………………………………………………………………...

- Đại diện Cơ sở:…………………………………………………………….

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

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

Cam kết của Cơ sở:

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

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

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

(ký tên)

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **51** | **Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)** (Mã số TTHC: [2.001414.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=240606)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **30 ngày**  **làm việc (240 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 120 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 16 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh. | Ban Giám đốc Sở | 16 giờ | | **Bước 3** | **UBND tỉnh** | | | | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chuyển kết quả trên hệ thống một cửa điện tử cho công chức phòng QLVHGĐ và chuyển file ký số trên hệ thống Egov cho Văn thư Sở VHTTDL. | UBND tỉnh | 80 giờ | | **Bước 4** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi UBND tỉnh đã chuyển file ký số). | Công chức phòng QLVHGĐ | 02 giờ | | **Bước 5** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  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); (Phải số hóa)  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: (Không phải số hóa)  - 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 hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.  3. Xác nhận bằng văn bản của Uỷ ban nhân xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình có trụ sở chính hoạt động đặt trên địa bàn; (Phải số hóa)  4. Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau: (Không phải số hóa)  - 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).  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; (Không phải số hóa)  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. (Không phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ:02 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện** | 1. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.  2. Quy chế hoạt động của cơ sở được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt. |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | 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). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | 1. Có nơi làm việc cố định, có nguồn kinh phí để đảm bảo hoạt động của cơ sở;  2. Người đứng đầu cơ sở có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc các trường hợp đang trong thời gian chấp hành bản án, quyết định hình sự của Tòa án hoặc quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở chữa bệnh, đưa vào cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;3. Có nhân viên tư vấn và người làm việc tại cơ sở đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Điều 15 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP, gồm các tiêu chuẩn:  - Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt;  - Có kiến thức và kinh nghiệm phù hợp với lĩnh vực tư vấn và hỗ trợ nạn nhân;  - Có chứng chỉ nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;  - Người làm việc tại cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình phải được tập huấn về phòng, chống bạo lực gia đình. |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2008;  - Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ;  - Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định. |

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

**CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

***Kính gửi:..........................................................***

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

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

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

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

Chúng tôi gồm:

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

- Năm sinh:………………………………………………………………......

- Địa chỉ thường trú: .......................................................................................

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

- Quốc tịch: ……………………………………………………………….....

- Trình độ học vấn ……………………………………………………..........

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

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

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

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

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

2 Toàn quốc/tỉnh/huyện

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 52** | **Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)** (Mã số TTHC: [1.000919.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171556)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **15 ngày**  **làm việc (120 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 48 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 16 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh. | Ban Giám đốc Sở | 16 giờ | | **Bước 3** | **UBND tỉnh** | | | | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chuyển kết quả trên hệ thống một cửa điện tử cho công chức phòng QLVHGĐ và chuyển file ký số trên hệ thống Egov cho Văn thư Sở VHTTDL. | UBND tỉnh | 32 giờ | | **Bước 4** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi UBND tỉnh đã chuyển file ký số). | Công chức phòng QLVHGĐ | 02 giờ | | **Bước 5** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; (Phải số hóa)  - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hỏng); (Không phải số hóa)  - 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). (Không phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại). |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình (mẫu số M8a Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định. |

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*.........., Ngày...... tháng....... năm........*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

**CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

*Kính gửi:..........................................................*

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

- Năm sinh:………………………………………………………………….

- Địa chỉ thường trú: .......................................................................................

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

Quốc tịch: …………………………………………………………………...

- Đại diện Cơ sở:…………………………………………………………….

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

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

Cam kết của Cơ sở:

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

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

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

(ký tên)

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **53** | **Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)** (Mã số TTHC: [1.000817.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171558)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **20 ngày**  **làm việc (160 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 64 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 16 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh. | Ban Giám đốc Sở | 16 giờ | | **Bước 3** | **UBND tỉnh** | | | | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chuyển kết quả trên hệ thống một cửa điện tử cho công chức phòng QLVHGĐ và chuyển file ký số trên hệ thống Egov cho Văn thư Sở VHTTDL. | UBND tỉnh | 56 giờ | | **Bước 4** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi UBND tỉnh đã chuyển file ký số). | Công chức phòng QLVHGĐ | 02 giờ | | **Bước 5** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  1. Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; (Phải số hóa)  2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở; (Phải số hóa)  3. Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động); (Không phải số hóa)  4. Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung). (Không phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện** | 1. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.  2. Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở được cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động phê duyệt (trường hợp Quy chế hoạt động được sửa đổi, bổ sung). |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (Mẫu số M8a1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ;  - Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định. |

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*.........., Ngày...... tháng....... năm........*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

**CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

***Kính gửi:..........................................................***

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

- Năm sinh:…………………………………………………………………

- Địa chỉ thường trú: .......................................................................................

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

Quốc tịch: ……………………………………………………………………

- Đại diện Cơ sở:……………………………………………………………..

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

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

Cam kết của Cơ sở:

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

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

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

(ký tên)

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **54** | **Thủ tục cấp giấy chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình** (Mã số TTHC: [1.000454.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171559)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ). |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Định kỳ hằng năm hoặc trên cơ sở căn cứ vào số lượng người đăng ký thi lấy Chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình; Chứng chỉ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao/Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch thông báo ít nhất trên một tờ báo hàng ngày của trung ương hoặc địa phương trong ba số liên tiếp về việc tổ chức thi và lập danh sách những người có điểm thi đạt yêu cầu đề nghị Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao/Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch cấp Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc; Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. - Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao/Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch thành lập hội đồng thi và đánh giá kết quả thi.  - Cá nhân có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình gửi hồ sơ đăng ký tham dự kỳ thi tới Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao/Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch để tham gia kỳ thi do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao/Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch tổ chức.  - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao/Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch lập danh sách những người có điểm thi đạt yêu cầu đề nghị Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao/Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.  - Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ra thông báo kết quả kiểm tra, người dự kiểm tra có quyền yêu cầu Hội đồng kiểm tra phúc tra hoặc gửi khiếu nại về kết quả kiểm tra tới Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao/Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  - Đơn đăng ký tham dự kiểm tra; (Không phải số hóa)  - Giấy xác nhận đã qua khóa đào tạo tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình; (Không phải số hóa)  - Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan nơi người đó công tác hoặc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú; (Không phải số hóa)  - 02 ảnh cỡ 3x4cm. (Không phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: Không quy định. |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Không quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | - Cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện** | - Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình. |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Cá nhân phải có điều kiện:  - Có Giấy chứng nhận đã qua đào tạo, tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình;  - Đạt điểm tối thiểu là 50 điểm trở lên trong thang điểm 100 của mỗi môn thi do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao tổ chức. |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ;  - Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **55** | **Thủ tục cấp giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình** (Mã số TTHC: [1.000433.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171561)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ). |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Định kỳ hằng năm hoặc trên cơ sở căn cứ vào số lượng người đăng ký thi lấy Chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình; Chứng chỉ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao thông báo ít nhất trên một tờ báo hàng ngày của trung ương hoặc địa phương trong ba số liên tiếp về việc tổ chức thi và lập danh sách những người có điểm thi đạt yêu cầu đề nghị Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao/Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch cấp Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc; Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.  - Cá nhân có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình, căn cứ vào Thông báo về việc tổ chức thi lấy chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao/Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch trên báo hàng ngày của Trung ương hoặc của địa phương, gửi hồ sơ đăng ký tham dự kỳ thi tới Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao/Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch để tham gia kỳ thi do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao/Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch tổ chức.  - Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao/Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch thành lập hội đồng thi và đánh giá kết quả thi. - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao/Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch lập danh sách những người có điểm thi đạt yêu cầu đề nghị Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao/Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch cấp Giấy chứng nhận nghiệp tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.  - Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ra thông báo kết quả kiểm tra, người dự kiểm tra có quyền yêu cầu Hội đồng kiểm tra phúc tra hoặc gửi khiếu nại về kết quả kiểm tra tới Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao/Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  - Đơn đăng ký tham dự kiểm tra; (Không phải số hóa)  - Giấy xác nhận đã qua khóa đào tạo tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; (Không phải số hóa)  - Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan nơi người đó công tác hoặc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú; (Không phải số hóa)  - 02 ảnh cỡ 3x4cm. (Không phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: Không quy định. |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Không quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | - Cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Cá nhân phải có điều kiện:  - Có Giấy chứng nhận đã qua đào tạo, tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;  - Đạt điểm tối thiểu là 50 điểm trở lên trong thang điểm 100 của mỗi môn thi do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức. |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ;  - Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **56** | **Thủ tục cấp thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình** (Mã số TTHC: [1.000379.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171563)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **07 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 34 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 08 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 08 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ  - Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên chăm sóc; (Phải số hóa)  - Bản sao Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình; (Phải số hóa)  - 02 ảnh cỡ 3 x 4cm. (Không phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | - Cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện** | - Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình. |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | 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). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Cá nhân có đủ các tiêu chuẩn sau:  1. Tiêu chuẩn về phẩm chất đạo đức: có phẩm chất đạo đức tốt, không vi phạm pháp luật hoặc vi phạm nhưng đã được xóa án tích; trong quá trình hành nghề phải tuân thủ quy chế hoạt động của cơ sở và các quy định khác của pháp luật;  2. Tiêu chuẩn về kiến thức:  - Có bằng tốt nghiệp phổ thông trung học trở lên. Tiêu chuẩn này chỉ áp dụng đối với những nhân viên chăm sóc tại các cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình, được cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 17 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;  - Có chứng chỉ nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình do Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch cấp.  3. Tiêu chuẩn về kinh nghiệm: có ít nhất 01 năm hoạt động trong một hoặc các lĩnh vực tư vấn về pháp luật, tâm lý, chăm sóc y tế, được cơ quan, tổ chức nơi người đó công tác hoặc Uỷ ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận. |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 ngày 21/11/2007;  - Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ;  - Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | * Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định. |

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*.........., Ngày...... tháng....... năm........*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CẤP THẺ NHÂN VIÊN CHĂM SÓC NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

*Kính gửi:.............................................................................................*

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

- Năm sinh:…………………………………………………………………

- Địa chỉ thường trú: .......................................................................................

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

Quốc tịch: ……………………………………………………………….......

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

**Người viết đơn**

*(ký và viết đầy đủ họ, tên)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **57** | **Thủ tục cấp lại thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình** (Mã số TTHC: [1.000104.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171564)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **07 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 34 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 08 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 08 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ  - Đơn đề nghị cấp lại thẻ nhân viên chăm sóc; (Phải số hóa)  - Thẻ cũ (trong trường hợp thẻ bị rách hoặc hư hỏng); (Không phải số hóa)  - Bản sao Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc. (Phải số hóa)  - 02 ảnh cỡ 3 x 4cm. (Không phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện** | - Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (cấp lại). |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị cấp lại thẻ nhân viên chăm sóc theo mẫu số M9a1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 ngày 21/11/2007;  - Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ;  - Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định. |

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*.........., Ngày...... tháng....... năm........*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ NHÂN VIÊN CHĂM SÓC**

**NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

*Kính gửi:..................................................................................................*

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

- Năm sinh:…………………………………………………………………

- Địa chỉ thường trú: .......................................................................................

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

- Quốc tịch: ……………………………………………………………….....

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

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

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

**Người viết đơn**

*(ký và viết đầy đủ họ, tên)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **58** | **Thủ tục cấp thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình** (Mã số TTHC: [2.000022.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171565)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **07 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 34 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 08 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 08 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  - Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên tư vấn; (Phải số hóa)  - Bản sao Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; (Phải số hóa)  - 02 ảnh cỡ 3 x 4cm. (Không phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện** | - Cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện** | - Thẻ nhân viên tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên tư vấn (Mẫu số M9b Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Cá nhân có đủ các tiêu chuẩn sau:  1. Tiêu chuẩn về phẩm chất đạo đức: có phẩm chất đạo đức tốt, không vi phạm pháp luật hoặc vi phạm nhưng đã được xóa án tích; trong quá trình hành nghề phải tuân thủ quy chế hoạt động của cơ sở và các quy định khác của pháp luật.  2. Tiêu chuẩn về kiến thức:  - Có bằng tốt nghiệp phổ thông trung học trở lên. Tiêu chuẩn này chỉ áp dụng đối với những nhân viên tư vấn tại các cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình được cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 17 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;  - Có chứng chỉ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình do Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch cấp.  3. Tiêu chuẩn về kinh nghiệm: có ít nhất 01 năm hoạt động trong một hoặc các lĩnh vực tư vấn về pháp luật, tâm lý, chăm sóc y tế, được cơ quan, tổ chức nơi người đó công tác hoặc Uỷ ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận. |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 ngày 21/11/2007;  - Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ;  - Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định. |

**Mẫu số M9b**

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

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

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

*……., ngày … tháng …. năm ….*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

***Kính gửi:……………………………………………………***

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

- Năm sinh:..................................................................................................................

- Địa chỉ thường trú:....................................................................................................

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

nơi cấp........................................................................................................................

Quốc tịch: ...................................................................................................................

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người viết đơn** *(ký và viết đầy đủ họ, tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **59** | **Thủ tục cấp lại thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình** (Mã số TTHC: [1.003310.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171524)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **07 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 34 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 08 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 08 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  - Đơn đề nghị cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn; (Phải số hóa)  - Thẻ cũ (trong trường hợp thẻ bị rách hoặc hư hỏng); (Không phải số hóa)  - Bản sao Giấy Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. (Phải số hóa)  - 02 ảnh cỡ 3 x 4cm. (Không phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện** | - Thẻ nhân viên tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại). |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị cấp lại thẻ nhân viên tư vấn (Mẫu số M9b1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 ngày 21/11/2007;  - Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ;  - Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định. |

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*.........., Ngày...... tháng....... năm........*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ NHÂN VIÊN TƯ VẤN**

**PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

***Kính gửi:....................................................................................................***

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

- Năm sinh:…………………………………………………………………

- Địa chỉ thường trú: .......................................................................................

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

- Quốc tịch: ……………………………………………………………….....

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

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

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

**Người viết đơn**

*(ký và viết đầy đủ họ, tên)*

***A9. Quản lý sử dụng vũ khí, súng săn, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ***

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **60** | **Thủ tục cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng, súng săn, vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng được sử dụng làm đạo cụ** (Mã số TTHC: [1.004723.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171474)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **05 ngày**  **làm việc (40 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ | | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 28 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 04 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 04 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  - 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, 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). (Phải số hóa)  - 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; (Phải số hóa)  - Kịch bản phim hoặc Bản nội dung chương trình biểu diễn nghệ thuật. (Không phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Văn bản hành chính |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị cho phép 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 02 ban hành theo Thông tư số 06/2015/TT-BVHTTDL ngày 08/7/2015 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Thông tư số 30/2012/TT-BCA ngày 29 tháng 5 năm 2012 của Bộ trưởng 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 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ 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;  - Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BVHTTDL-BCA ngày 30 tháng 12 năm 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 trừng bày, triển lãm trong hoạt động văn hóa, nghệ thuật;  - Thông tư số 06/2015/TT-BVHTTDL ngày 08/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục tiếp nhận hồ sơ cấp Giấy phép mang vũ khí, công cụ hỗ trợ vào, ra khỏi lãnh thố 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;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **CƠ QUAN, TỔ CHỨC** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| **ĐỀ NGHỊ** | *……….., ngày…… tháng……. năm …….* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHO PHÉP 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**

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi: | Tên cơ quan chủ quản/Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao......... |

1. Tên cơ quan/tổ chức (*ghi bằng chữ in hoa*): ............................ Địa chỉ trụ sở chính: ..........................

Điện thoại:...........................……- Fax:....................................

Website:................................................... - Email:.....................

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

Giới tính:............................….Chức danh:..........................

Sinh ngày:......./…..../…....Dân tộc:........................ Quốc tịch:........

Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) còn giá trị sử dụng số: ............ Ngày cấp: …../….../…..Nơi cấp: ............................

4. Nội dung đề nghị:

- Loại vũ khí đề nghị sử dụng:

Vũ khí quân dụng

Súng săn

Vũ khí thể thao

- Vật liệu nổ đề nghị sử dụng: .................................................

- Công cụ hỗ trợ đề nghị sử dụng: ...........................................

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

Lý do đề nghị: ..........................................................................................

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CƠ QUAN,**  **TỔ CHỨC** *(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)* |

***A10. Thi đua, Khen thưởng***

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **61** | **Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”** |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Cá nhân hoạt động nghệ thuật tại các đơn vị nghệ thuật cơ sở gửi 01 (một) bộ hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến đơn vị nghệ thuật cơ sở nơi cá nhân đó công tác.  - Cá nhân hoạt động nghệ thuật tự do gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi cá nhân đó cư trú theo thời gian nêu trong Kế hoạch.  - Hội đồng cấp cơ sở có trách nhiệm xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” theo quy định; thông báo công khai kết quả xét tặng trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá hồ sơ; tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; hoàn thiện hồ sơ đủ tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” và được ít nhất 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp gửi cơ quan thường trực Hội đồng cấp Bộ, tỉnh theo thời gian nêu trong Kế hoạch.  - Hội đồng cấp Bộ, tỉnh có trách nhiệm xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” theo quy định; đăng công khai danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” trên phương tiện thông tin thuộc thẩm quyền quản lý: Cổng thông tin điện tử hoặc Báo ngành, địa phương trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của Hội đồng cấp cơ sở; Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; hoàn thiện hồ sơ đủ tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên có mặt tại cuộc họp; gửi 01 (một) bộ đến cơ quan thường trực của Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước theo thời gian nêu trong Kế hoạch.  - Hội đồng cấp Nhà nước: thực hiện qua 02 bước:  + Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước có trách nhiệm xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” theo quy định; đăng công khai danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch trong thời gian 15 ngày kể từ khi kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của Hội đồng cấp Bộ, tỉnh; tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; hoàn thiện hồ sơ đủ tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên có mặt tại cuộc họp gửi 01 (một) bộ đến cơ quan thường trực của Hội đồng cấp Nhà nước theo thời gian nêu trong Kế hoạch.  + Hội đồng cấp Nhà nước có trách nhiệm xem xét, đánh giá và bỏ phiếu lựa chọn cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” theo quy định; đăng công khai danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” trên Cổng thông tin điện tử Chính phủ và Cổng thông tin điện tử Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch trong thời gian 15 ngày kể từ khi kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước; tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp trình Thủ tướng Chính phủ theo quy định; gửi 03 (ba) bộ đến Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương để tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, trình Chủ tịch nước quyết định phong tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”.  - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức Lễ công bố Quyết định phong tặng và trao tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” của Chủ tịch nước.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**  Căn cứ Kế hoạch của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành trước mỗi đợt xét tặng; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện cụ thể. |
| **2. Cách thức thực hiện** | Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ:  (1) Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” kèm theo mẫu số 1a tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 89/2014/NĐ-CP của Chính phủ; (Không phải số hóa)  (2) Các quyết định tặng giải thưởng quy định tại Khoản 4 Điều 8: Nộp bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện); (Không phải số hóa)  (3) Bản xác nhận của cơ quan tổ chức cuộc thi, liên hoan, hội diễn nghệ thuật chuyên nghiệp về sự tham gia của cá nhân trong các tác phẩm đạt giải Vàng dùng để quy đổi khi tính thành tích cho cá nhân tham gia theo quy định tại Khoản 4 Điều 8 (nếu có); (Không phải số hóa)  (4) Bản sao các Quyết định về danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng (nếu có). (Không phải số hóa)  b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **4. Thời hạn giải quyết** | - Theo thời gian quy định trong Kế hoạch được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành trước mỗi đợt xét tặng.  - Danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” được xét tặng và công bố 03 năm một lần, vào dịp kỷ niệm ngày Quốc khánh 2 tháng 9. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân, tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Cơ quan phối hợp: Bộ Quốc phòng, Bộ Công an; Đài Truyền hình Việt Nam; Đài Tiếng nói Việt Nam; Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Bằng chứng nhận và Huy hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”. |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” (Mẫu số 1a tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 89/2014/NĐ-CP của Chính phủ) |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | 1. Trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa; chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; điều lệ, nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương;  2. Có phẩm chất đạo đức, gương mẫu trong cuộc sống, tận tụy với nghề; có tài năng nghệ thuật xuất sắc, tiêu biểu cho loại hình, ngành, nghề nghệ thuật; có uy tín nghề nghiệp; được đồng nghiệp và nhân dân mến mộ;  3. Có thời gian hoạt động nghệ thuật chuyên nghiệp liên tục hoặc cộng dồn từ 20 năm trở lên; riêng đối với loại hình nghệ thuật Xiếc, Múa có thời gian hoạt động nghệ thuật chuyên nghiệp liên tục hoặc cộng dồn từ 15 năm trở lên;  4. Đã được tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” và sau đó đạt một trong các tiêu chí sau:  a) Có ít nhất 02 giải Vàng quốc gia (trong đó có 01 giải Vàng là của cá nhân). Các giải Vàng trong nước hoặc quốc tế của cá nhân hoặc của bộ phim, chương trình, vở diễn, tiết mục được quy đổi để tính thành tích cho cá nhân theo quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 40/2021/NĐ-CP của Chính phủ;  b) Có ít nhất 03 giải Vàng quốc gia (nếu không có 01 giải Vàng là của cá nhân). Các giải Vàng trong nước hoặc quốc tế của cá nhân hoặc của bộ phim, chương trình, vở diễn, tiết mục được quy đổi để tính thành tích cho cá nhân theo quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 40/2021/NĐ-CP của Chính phủ;  c) Có cống hiến nổi trội, có tài năng nghệ thuật xuất sắc, thiếu giải thưởng theo quy định tại điểm a và điểm b khoản này nhưng được Hội đồng các cấp thảo luận, đánh giá là trường hợp đặc biệt, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định ở một số trường hợp cụ thể sau:  - Nghệ sĩ là người cao tuổi theo quy định tại Điều 2 Luật Người cao tuổi, có nhiều cống hiến, đóng góp trong lĩnh vực nghệ thuật;  - Nghệ sĩ tích cực tham gia nhiều hoạt động phục vụ nhiệm vụ chính trị lớn của địa phương và đất nước;  - Nghệ sĩ là giảng viên các trường đào tạo văn hóa, nghệ thuật chuyên nghiệp, đào tạo nhiều thế hệ sinh viên tham gia đạt các giải thưởng cao tại các cuộc thi nghệ thuật chuyên nghiệp quốc tế. |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Nghị định số 89/2014/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú”;  - Nghị định số 11/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có quy định thủ tục hành chính liên quan đến yêu cầu nộp bản sao giấy tờ có công chứng, chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch;  - Nghị định 40/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 89/2014/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú”;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

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

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

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**1. Họ và tên (khai sinh):...........................................................Giới tính: …  
2. Tên thường gọi hoặc nghệ danh, bí danh:....................................………  
3. Ngày, tháng, năm sinh:.............................................................................  
4. Số Thẻ căn cước công dân: ............ Ngày cấp…………Nơi cấp: ………  
5. Dân tộc:.....................................................................................................  
6. Nguyên quán:............................................................................................  
7. Hộ khẩu thường trú:..................................................................................  
8. Đơn vị công tác:........................................................................................  
9. Chức vụ hiện nay:.....................................................................................  
10. Trình độ đào tạo:.......................................chuyên ngành:.......................  
11. Chức danh nghệ thuật làm lâu nhất (từ 20 năm trở lên; nghệ thuật Xiếc,  
Múa từ 15 năm trở lên) đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” (yêu cầu  
ghi cụ thể chức danh đề nghị xét tặng danh hiệu) ................................................  
12. Năm tham gia công tác:..........................................................................  
13. Năm tham gia hoạt động nghệ thuật:.....................................................  
14. Năm được phong tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”: ................................  
15. Điện thoại nhà riêng: ……………………… Điện thoại đi động: ……  
địa chỉ e-mail:………...................................................................................  
16. Địa chỉ liên hệ:........................................................................................  
**II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC**Kê khai về quá trình công tác (chức vụ, nơi công tác) và thời gian trực tiếp  
làm nghệ thuật (các chức danh nghệ thuật trong từng giai đoạn) đặc biệt là thời  
gian từ sau khi được phong tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” đến nay:

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

**III. KHEN THƯỞNG**Kê khai thành tích khen thưởng từ sau khi được phong tặng danh hiệu  
“Nghệ sĩ ưu tú” đến thời điểm nộp hồ sơ  
**1. Khen thưởng chung** *(Nêu các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua  
từ cấp Bộ, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Hình thức khen thưởng** | **Cơ quan quyết định khen thưởng** |
| … |  |  |

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

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

**IV. KỶ LUẬT** *(Nêu các hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên về Đảng,  
Chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội kèm theo bản sao quyết định):  
…………………………………………………………………………………………  
………………………………………………………………………………………*Tôi xin cam đoan những kê khai trên đây là đúng sự thật./.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **62** | **Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”** |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Cá nhân hoạt động nghệ thuật tại các đơn vị nghệ thuật cơ sở gửi 01 (một) bộ hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” trực tiếp hoặc qua đường bưuđiện đến đơn vị nghệ thuật cơ sở nơi cá nhân đó công tác.  - Cá nhân hoạt động nghệ thuật tự do gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến cơ quan chuyên môn quản lý nhà nước về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi cá nhân đó cư trú theo thời gian nêu trong Kế hoạch.  - Hội đồng cấp cơ sở có trách nhiệm xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” theo quy định; thông báo công khai kết quả xét tặng trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá hồ sơ; tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; hoàn thiện hồ sơ đủ tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” và được ít nhất 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp gửi cơ quan thường trực Hội đồng cấp Bộ, tỉnh theo thời gian nêu trong Kế hoạch.  - Hội đồng cấp Bộ, tỉnh có trách nhiệm xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” theo quy định; đăng công khai danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” trên phương tiện thông tin thuộc thẩm quyền quản lý: Cổng thông tin điện tử hoặc Báo ngành, địa phương trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của Hội đồng cấp cơ sở; Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; hoàn thiện hồ sơ đủ tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên có mặt tại cuộc họp; gửi 01 (một) bộ đến cơ quan thường trực của Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước theo thời gian nêu trong Kế hoạch.  - Hội đồng cấp Nhà nước: thực hiện qua 02 bước:  + Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước có trách nhiệm xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” theo quy định; đăng công khai danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch trong thời gian 15 ngày kể từ khi kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của Hội đồng cấp Bộ, tỉnh; tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; hoàn thiện hồ sơ đủ tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên có mặt tại cuộc họp gửi 01 (một) bộ đến cơ quan thường trực của Hội đồng cấp Nhà nước theo thời gian nêu trong Kế hoạch.  + Hội đồng cấp Nhà nước có trách nhiệm xem xét, đánh giá và bỏ phiếu lựa chọn cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” theo quy định; đăng công khai danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” trên Cổng thông tin điện tử Chính phủ và Cổng thông tin điện tử Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch trong thời gian 15 ngày kể từ khi kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của Hội đồng Chuyên ngành cấp Nhà nước; tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp trình Thủ tướng Chính phủ theo quy định; gửi 03 (ba) bộ đến Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương để tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, trình Chủ tịch nước quyết định phong tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”.  - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức Lễ công bố Quyết định phong tặng và trao tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” của Chủ tịch nước.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**  Căn cứ Kế hoạch của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành trước mỗi đợt xét tặng; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện cụ thể. |
| **2. Cách thức thực hiện** | Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ:  (1) Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” kèm theo mẫu số 1b tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 89/2014/NĐ-CP của Chính phủ; (Không phải số hóa)  (2) Các quyết định tặng giải thưởng quy định tại Khoản 4 Điều 9: Nộp bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản *sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện);* (Không phải số hóa)  (3) Bản xác nhận của cơ quan tổ chức cuộc thi, liên hoan, hội diễn nghệ thuật chuyên nghiệp về sự tham gia của cá nhân trong các tác phẩm đạt giải Vàng hoặc Bạc dùng để quy đổi khi tính thành tích cho cá nhân tham gia theo quy định tại Khoản 4 Điều 9 (nếu có); (Không phải số hóa)  (4) Bản sao các Quyết định về danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng (nếu có). (Không phải số hóa)  b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **4. Thời hạn giải quyết** | - Theo thời gian quy định trong Kế hoạch được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành trước mỗi đợt xét tặng.  - Danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” được xét tặng và công bố 03 năm một lần, vào dịp kỷ niệm ngày Quốc khánh 2 tháng 9. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân, tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Cơ quan phối hợp: Bộ Quốc phòng, Bộ Công an; Đài Truyền hình Việt Nam; Đài Tiếng nói Việt Nam; Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Bằng chứng nhận và Huy hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”. |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” (Mẫu số 1b tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 89/2014/NĐ-CP của Chính phủ). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | 1. Trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa; chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; điều lệ, nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương;  2. Có phẩm chất đạo đức, gương mẫu trong cuộc sống, tận tụy với nghề; có tài năng nghệ thuật xuất sắc; có uy tín nghề nghiệp; được đồng nghiệp và nhân dân mến mộ;  3. Có thời gian hoạt động nghệ thuật chuyên nghiệp liên tục hoặc cộng dồn từ 15 năm trở lên; riêng đối với loại hình nghệ thuật Xiếc, Múa có thời gian hoạt động nghệ thuật chuyên nghiệp liên tục hoặc cộng dồn từ 10 năm trở lên;  4. Đạt một trong các tiêu chí sau:  a) Có ít nhất 02 giải Vàng quốc gia (trong đó có 01 giải Vàng là của cá nhân). Các giải Vàng trong nước hoặc quốc tế của cá nhân hoặc của bộ phim, chương trình, vở diễn, tiết mục được quy đổi để tính thành tích cho cá nhân theo quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này.  b) Có ít nhất 01 giải Vàng quốc gia và 02 giải Bạc quốc gia (trong đó có 01 giải Vàng là của cá nhân). Các giải Vàng trong nước hoặc quốc tế của cá nhân hoặc của bộ phim, chương trình, vở diễn, tiết mục được quy đổi để tính thành tích cho cá nhân theo quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này. Tỷ lệ quy đổi các giải Bạc trong nước và quốc tế của cá nhân hoặc của bộ phim, chương trình, vở diễn, tiết mục sang giải Bạc quốc gia được tính như tỷ lệ quy đổi của giải Vàng.  c) Có ít nhất 03 giải Vàng quốc gia (nếu không có 01 giải Vàng là của cá nhân). Các giải Vàng trong nước hoặc quốc tế của cá nhân hoặc của bộ phim, chương trình, vở diễn, tiết mục được quy đổi để tính thành tích cho cá nhân theo quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này.  d) Có cống hiến nổi trội, có tài năng nghệ thuật xuất sắc, thiếu giải thưởng theo quy định tại điểm a, b và điểm c khoản này nhưng được Hội đồng các cấp thảo luận, đánh giá là trường hợp đặc biệt, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định ở một số trường hợp cụ thể sau:  - Nghệ sĩ là người cao tuổi theo quy định tại Điều 2 Luật Người cao tuổi, có nhiều cống hiến, đóng góp trong lĩnh vực nghệ thuật;  - Nghệ sĩ tích cực tham gia nhiều hoạt động phục vụ nhiệm vụ chính trị lớn của địa phương và đất nước;  - Nghệ sĩ là giảng viên các trường đào tạo văn hóa, nghệ thuật chuyên nghiệp, đào tạo nhiều thế hệ sinh viên tham gia đạt các giải thưởng cao tại các cuộc thi nghệ thuật chuyên nghiệp quốc tế. |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Nghị định số 89/2014/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú”;  - Nghị định số 11/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có quy định thủ tục hành chính liên quan đến yêu cầu nộp bản sao giấy tờ có công chứng, chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch;  - Nghị định 40/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 89/2014/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú”;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

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

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

Ảnh mầu  
4 x 6  
*(đóng dấu giáp  
lai)*

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Hình thức khen thưởng** | **Cơ quan quyết định khen thưởng** |

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

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

**IV. KỶ LUẬT** *(Nêu các hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên về Đảng,  
Chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội kèm theo bản sao quyết định):  
……………………………………………………………………………………………  
…………………………………………………………………………………………………*Tôi xin cam đoan những kê khai trên đây là đúng sự thật./.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **63** | **Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể** |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Cá nhân đề nghị xét tặng tự mình hoặc ủy quyền (bằng văn bản) cho cá nhân, tổ chức khác lập hồ sơ đề nghị xét tặng và gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 06 (sáu) bộ hồ sơ tới Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao nơi cá nhân đề nghị xét tặng đang cư trú.  - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao nơi cá nhân đề nghị xét tặng cư trú có trách nhiệm kiểm tra về tính hợp lệ, đầy đủ của các giấy tờ, tài liệu của hồ sơ theo quy định và trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. Trong trường hợp cần bổ sung, chỉnh sửa các tài liệu có trong hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao hướng dẫn để cá nhân lập hồ sơ hoặc cá nhân, tổ chức được ủy quyền lập hồ sơ hoàn thiện và nộp lại chậm nhất sau 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản hướng dẫn bổ sung, chỉnh sửa.  - Hội đồng cấp tỉnh thực hiện quy trình xét chọn, gửi báo cáo về kết quả xét chọn đến Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ (qua Vụ Thi đua, Khen thưởng, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) và thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn đến cá nhân đã gửi hồ sơ đề nghị.  - Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ thực hiện quy trình xét chọn, gửi báo cáo về kết quả xét chọn đến Hội đồng cấp Nhà nước và thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn tới Hội đồng cấp tỉnh đã gửi hồ sơ.  - Hội đồng cấp Nhà nước thực hiện quy trình xét chọn, hoàn chỉnh hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ (qua Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương) xem xét, trình Chủ tịch nước quyết định phong tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”; gửi báo cáo xét chọn đến Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương; thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn tới Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ.  - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức Lễ công bố Quyết định phong tặng và trao danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” của Chủ tịch nước.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**  Căn cứ theo Kế hoạch xét tặng của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện cụ thể. |
| **2. Cách thức thực hiện** | Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ:  (1) Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Nghị định số 62/2014/NĐ-CP ngày 25/6/2014 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể); (Không phải số hóa)  (2) Các tài liệu chứng minh tri thức, kỹ năng và những đóng góp đối với sự nghiệp bảo vệ di sản văn hóa phi vật thể gồm: Băng đĩa hình, ảnh mô tả tri thức và kỹ năng đang nắm giữ; bản sao có công chứng hoặc chứng thực giấy chứng nhận hoặc quyết định tặng thưởng huân chương, huy chương, giải thưởng, bằng khen và các tài liệu khác liên quan. (Không phải số hóa)  b) Số lượng hồ sơ: 06 bộ |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Căn cứ theo Kế hoạch xét tặng của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân, tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Cơ quan phối hợp: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Quyết định hành chính |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Nghị định số 62/2014/NĐ-CP ngày 25/6/2014 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | - Trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa; chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương;  - Có phẩm chất đạo đức tốt, gương mẫu trong cuộc sống; tâm huyết, tận tụy với nghề, được đồng nghiệp và quần chúng mến mộ, kính trọng; đào tạo được cá nhân đang tham gia bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa phi vật thể;  - Có tài năng nghề nghiệp đặc biệt xuất sắc, có cống hiến to lớn, tiêu biểu cho sự nghiệp bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa phi vật thể trên cả nước, thể hiện ở việc nắm giữ kỹ năng, bí quyết thực hành di sản văn hóa phi vật thể, có thành tích, giải thưởng, sản phẩm tinh thần hoặc vật chất có giá trị cao về lịch sử, văn hóa, khoa học, nghệ thuật, thẩm mỹ, kỹ thuật;  - Có thời gian hoạt động trong nghề từ 20 năm trở lên và đã được Nhà nước phong tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú”. |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng số 39/2013/QH13 ngày 16 tháng 11 năm 2013;  - Nghị định số 62/2014/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

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

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

Ảnh mầu  
4 x 6  
*(đóng dấu giáp  
lai)*

**I. SƠ YẾU LÝ LỊCH**1. Họ và tên (khai sinh):........................................ Nam, Nữ:.......................  
2. Tên gọi khác (nếu có):...............................................................................  
3. Ngày, tháng, năm sinh: .............................................................................  
4. Dân tộc: ....................................................................................................  
5. Nguyên quán: ...........................................................................................  
……………………………………………………………………………...  
6. Hộ khẩu thường trú:..................................................................................  
7. Tên di sản văn hóa phi vật thể nắm giữ:………………..………………  
8. Năm bắt đầu thực hành di sản văn hóa phi vật thể……............................  
9. Năm được phong tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú”: .............................  
10. Điện thoại nhà riêng: ....................................Di động:............................  
11. Địa chỉ liên hệ:........................................................................................  
12. Người liên hệ khi cần:…………………….……..….Điện thoại:……...  
13. Số lượng học trò đã truyền dạy được:….…….…………………….......  
14. Học trò tiêu biểu:  
Họ và tên:…………………… ………………………………………...  
Ngày tháng năm sinh:………………………………………………….  
Địa chỉ:………………… …………………….………………………..  
………………………………………………….…………..………………..  
Điện thoại nhà riêng:...................................Di động:......................................  
**II. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP VÀ THAM GIA THỰC HÀNH  
DI SẢN VĂN HÓA PHI VẬT THỂ:**(Kê khai về quá trình học tập và tham gia thực hành di sản văn hóa phi vật  
thể (được ai truyền dạy, nay còn sống hay đã mất, địa chỉ, điện thoại của người đó  
(nếu có)); đã thực hành di sản văn hóa phi vật thể đang nắm giữ như thế nào,...).  
………………………………………….…………………………………………  
………………………………………….…………………………………………  
………………………………………….…………………………………………  
…………………………………………………………….………………………  
**III. TRI THỨC VÀ KỸ NĂNG ĐANG NẮM GIỮ**Mô tả tri thức và kỹ năng đang nắm giữ:….…………………….........…….  
………………………………………………………….…………………………  
…………………………………………………….………………………………  
………………………………………………….…………………………………  
…………………………………………….………………………………………  
**IV. KHEN THƯỞNG**Kê khai thành tích khen thưởng từ trước đến nay  
………………………………………….…………………………………………  
…………………………………………………………….………………………  
…………………………………………………………….………………………  
…………………………………………………………….………………………  
……………………………………………………………….……………………  
**V. KỶ LUẬT**…………………………………………………….………………………………  
…………………………………………………….………………………………  
Tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính xác thực của thông tin đã kê khai  
và thực hiện đúng trách nhiệm, nghĩa vụ của bản thân theo quy định của pháp luật  
về thi đua, khen thưởng và di sản văn hóa sau khi được phong tặng danh hiệu  
“Nghệ nhân nhân dân”./.

|  |  |
| --- | --- |
| *……………, ngày ..... tháng ..... năm....* **Xác nhận1 TM.Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú Chủ tịch** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* | *……………, ngày ..... tháng ..... năm....* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

*……………, ngày ..... tháng ..... năm....***Xác nhận của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch2***(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **64** | **Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể** |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Cá nhân đề nghị xét tặng tự mình hoặc ủy quyền (bằng văn bản) cho cá nhân, tổ chức khác lập hồ sơ đề nghị xét tặng và gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 06 (sáu) bộ hồ sơ tới Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao nơi cá nhân đề nghị xét tặng đang cư trú.  - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao nơi cá nhân đề nghị xét tặng cư trú có trách nhiệm kiểm tra về tính hợp lệ, đầy đủ của các giấy tờ, tài liệu của hồ sơ theo quy định và trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. Trong trường hợp cần bổ sung, chỉnh sửa các tài liệu có trong hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao hướng dẫn để cá nhân lập hồ sơ hoặc cá nhân, tổ chức được ủy quyền lập hồ sơ hoàn thiện và nộp lại chậm nhất sau 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản hướng dẫn bổ sung, chỉnh sửa.  - Hội đồng cấp tỉnh thực hiện quy trình xét chọn, gửi báo cáo về kết quả xét chọn đến Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ (qua Vụ Thi đua, Khen thưởng, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) và thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn đến cá nhân đã gửi hồ sơ đề nghị.  - Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ thực hiện quy trình xét chọn, gửi báo cáo về kết quả xét chọn đến Hội đồng cấp Nhà nước và thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn tới Hội đồng cấp tỉnh đã gửi hồ sơ.  - Hội đồng cấp Nhà nước thực hiện quy trình xét chọn, hoàn chỉnh hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ (qua Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương) xem xét, trình Chủ tịch nước quyết định phong tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú”; gửi báo cáo xét chọn đến Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương; thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn tới Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ.  - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức Lễ công bố Quyết định phong tặng và trao danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” của Chủ tịch nước.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**  Căn cứ Kế hoạch xét tặng của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện cụ thể. |
| **2. Cách thức thực hiện** | Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ:  (1) Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú”, (Mẫu số 2 ban hành kèm theo Nghị định số 62/2014/NĐ-CP ngày 25/6/2014 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể); (Không phải số hóa)  (2) Các tài liệu chứng minh tri thức, kỹ năng và những đóng góp đối với sự nghiệp bảo vệ di sản văn hóa phi vật thể gồm: Băng đĩa hình, ảnh mô tả tri thức và kỹ năng đang nắm giữ; bản sao có công chứng hoặc chứng thực giấy chứng nhận hoặc quyết định tặng thưởng huân chương, huy chương, giải thưởng, bằng khen và các tài liệu khác liên quan. (Không phải số hóa)  b) Số lượng hồ sơ: 06 bộ |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Căn cứ theo Kế hoạch xét tặng của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân, tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Cơ quan phối hợp: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Quyết định hành chính |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” (Mẫu số 2 ban hành kèm theo Nghị định số 62/2014/NĐ-CP ngày 25/6/2014 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | - Trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa; chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương;  - Có phẩm chất đạo đức tốt, gương mẫu trong cuộc sống; tâm huyết, tận tụy với nghề, được đồng nghiệp và quần chúng mến mộ, kính trọng; đào tạo được cá nhân đang tham gia bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa phi vật thể;  - Có tài năng nghề nghiệp đặc biệt xuất sắc, có cống hiến to lớn, tiêu biểu cho sự nghiệp bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa phi vật thể của địa phương, thể hiện ở việc nắm giữ kỹ năng, bí quyết thực hành di sản văn hóa phi vật thể, có thành tích, giải thưởng, sản phẩm tinh thần hoặc vật chất có giá trị về lịch sử, văn hóa, khoa học, nghệ thuật, thẩm mỹ, kỹ thuật;  - Có thời gian hoạt động trong nghề từ 15 năm trở lên. |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng số 39/2013/QH13 ngày 16 tháng 11 năm 2013;  - Nghị định số 62/2014/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

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

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

*Ảnh CMTND  
cỡ 4 cm x 6 cm*

**I. SƠ YẾU LÝ LỊCH**1. Họ và tên (khai sinh):........................................ Nam, Nữ:.......................  
2. Tên gọi khác (nếu có):...................................................................... ........  
3. Ngày, tháng, năm sinh: .............................................................................  
4. Dân tộc: ....................................................................................................  
5. Nguyên quán: ...........................................................................................  
…………………………………………………………………………….  
6. Hộ khẩu thường trú:..................................................................................  
7. Tên di sản văn hóa phi vật thể nắm giữ:…………………………… …  
8. Năm bắt đầu thực hành di sản văn hóa phi vật thể……............................  
9. Điện thoại nhà riêng: ............................................Di động:......................  
10. Địa chỉ liên hệ:........................................................................................  
…………………………………………….………………………………..  
11. Người liên hệ khi cần:………….……..…………..………………........  
Điện thoại:……..………………………………...........................................  
12. Số lượng học trò đã truyền dạy được:….…….………………………...  
13. Học trò tiêu biểu:  
Họ và tên:…………………… ………………………………………...  
Ngày tháng năm sinh:…………………… ………………………….....  
Địa chỉ:…………………… ……………….…………………………..  
………………………………………………….…………..…………………  
Điện thoại nhà riêng:...................................Di động:....................................  
**II. QUÁ TRÌNH HỌC NGHỀ VÀ THAM GIA THỰC HÀNH  
DI SẢN VĂN HÓA PHI VẬT THỂ:**(Kê khai về quá trình tham gia thực hành di sản văn hóa phi vật thể (Học  
nghề từ ai, nay còn sống hay đã mất, địa chỉ, điện thoại của người đó (nếu có));  
đã thực hành di sản văn hóa phi vật thể đang nắm giữ như thế nào,...)  
………………………………………….…………………………………………  
………………………………………….…………………………………………  
………………………………………….…………………………………………  
**III. TRI THỨC VÀ KỸ NĂNG ĐANG NẮM GIỮ**Mô tả tri thức và kỹ năng đang nắm giữ:….…………………….........……..  
………………………………………………………….…………………………  
…………………………………………………….………………………………  
………………………………………………….…………………………………  
**IV. KHEN THƯỞNG**Kê khai thành tích khen thưởng từ trước đến nay  
……………………………………………………………….……………………  
……………………………………………………………….……………………  
……………………………………………………………….……………………  
**V. KỶ LUẬT**…………………………………………………….………………………………  
…………………………………………………….………………………………  
Tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính xác thực của thông tin đã kê khai và  
thực hiện đúng trách nhiệm, nghĩa vụ của bản thân theo quy định của pháp luật về  
thi đua, khen thưởng và di sản văn hóa sau khi được phong tặng danh hiệu “Nghệ  
nhân ưu tú”./.

|  |  |
| --- | --- |
| *……………, ngày ..... tháng ..... năm….....* **Xác nhận1 Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú Chủ tịch** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* | *……………, ngày ..... tháng ..... năm*…..... **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

*……………, ngày ..... tháng ..... năm….....*

**Xác nhận của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch2**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

1 Xác nhận về cư trú, sự tuân thủ luật pháp và các quy định tại nơi cư trú.  
2 Sau khi có biên bản lấy ý kiến của cộng đồng dân cư địa phương nơi người đề nghị xét tặng đang cư trú hoặc của Hội nghề nghiệp.

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **65** | **Thủ tục xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật** |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tác giả đăng ký tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật theo chuyên ngành gửi 01 (một) bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao hoặc Hội Văn học, nghệ thuật chuyên ngành Trung ương trong trường hợp tác giả là hội viên.  Trường hợp tác giả đã mất thì người đại diện hợp pháp của tác giả hoặc Ban Chấp hành Hội Văn học, nghệ thuật nơi tác giả là hội viên, sau khi thống nhất với người đại diện hợp pháp của tác giả, đăng ký tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật theo quy định.  - Trách nhiệm của Hội đồng cấp cơ sở:  + Xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật theo quy định;  + Thông báo công khai kết quả xét tặng trong thời gian 10 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá hồ sơ;  + Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả;  + Hoàn thiện hồ sơ đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật; được ít nhất 80% tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp bỏ phiếu đồng ý; gửi cơ quan thường trực của Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước theo quy định.  - Trách nhiệm của Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước:  + Xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật theo quy định;  + Thông báo công khai kết quả xét tặng trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá hồ sơ;  + Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả;  + Hoàn thiện hồ sơ đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật; được ít nhất 80% tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp bỏ phiếu đồng ý; gửi cơ quan thường trực của Hội đồng cấp Nhà nước theo quy định.  - Trách nhiệm của Hội đồng cấp Nhà nước:  + Xem xét, đánh giá và bỏ phiếu lựa chọn tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” theo quy định;  + Thông báo công khai kết quả xét tặng trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá và lựa chọn tác phẩm, công trình;  + Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả;  + Xem xét đề nghị bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước và bỏ phiếu đối với các tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật có giá trị đặc biệt xuất sắc, có ảnh hưởng rộng lớn, lâu dài trong đời sống xã hội nhưng chưa đạt tỷ lệ phiếu đồng ý theo quy định tại Hội đồng cấp Nhà nước;  + Hoàn thiện hồ sơ đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật; được ít nhất 80% tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp bỏ phiếu đồng ý; trình Thủ tướng Chính phủ theo quy định.  - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức Lễ công bố Quyết định tặng và trao tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” của Chủ tịch nước.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**  Căn cứ Kế hoạch xét tặng của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện cụ thể. |
| **2. Cách thức thực hiện** | Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ:  (1) Bản đăng ký tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật theo Mẫu số 1a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2014/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ; (Không phải số hóa)  (2) Bản sao, ảnh chụp tác phẩm, công trình đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” được in trên khổ giấy A4, kèm theo các thông tin cơ bản về năm, tháng được công bố; tóm tắt nội dung tác phẩm; (Không phải số hóa)  (3) Quyết định tặng thưởng hoặc Giấy chứng nhận Giải thưởng đối với những tác phẩm, công trình quy định tại điểm b khoản 2 Điều 9 Nghị định số 133/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ: Nộp bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện); (Không phải số hóa)  (4) Đối với tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật của tác giả là người nước ngoài mà hồ sơ sử dụng ngôn ngữ nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực; (Không phải số hóa)  (5) Các tài liệu khác liên quan đến tác phẩm, công trình (nếu có). (Không phải số hóa)  b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **4. Thời hạn giải quyết** | - Theo thời gian quy định trong Kế hoạch được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành trước mỗi đợt xét tặng.  - Giải thưởng Hồ Chí Minh về văn học, nghệ thuật được xét tặng và công bố 05 năm một lần, vào dịp kỷ niệm ngày Quốc khánh 2 tháng 9. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân, tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Hội Văn học, nghệ thuật chuyên ngành Trung ương, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Bằng chứng nhận “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật. |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Bản đăng ký tác phẩm, công trình đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật theo Mẫu số 1a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2014/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | - Tác giả có tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật được xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” phải trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa; Chấp hành tốt pháp luật Việt Nam.  - Đã được công bố, sử dụng dưới các hình thức xuất bản, kiến trúc, triển lãm, sân khấu, điện ảnh, phát thanh, truyền hình, giảng dạy, đĩa hát và các hình thức khác kể từ ngày thành lập nước Việt Nam dân chủ cộng hòa (nay là nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam) mùng 2 tháng 9 năm 1945. Thời gian công bố tối thiểu là 05 năm đối với “Giải thưởng Hồ Chí Minh” tính đến thời điểm nộp hồ sơ tại cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quản lý về lĩnh vực văn hoá, nghệ thuật hoặc Hội Văn học, nghệ thuật chuyên ngành Trung ương.  - Không có tranh chấp về quyền tác giả kể từ thời điểm được công bố.  - Đối với những tác phẩm, công trình được công bố, sử dụng từ năm 1993 trở về trước:  + Có tác dụng to lớn phục vụ sự nghiệp cách mạng, có ảnh hưởng rộng lớn và lâu dài trong đời sống xã hội, góp phần quan trọng vào việc thay đổi nhận thức của nhân dân trong sự nghiệp phát triển văn học, nghệ thuật Việt Nam, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc;  + Có giá trị đặc biệt xuất sắc về văn học, nghệ thuật, về nội dung tư tưởng và hình thức nghệ thuật.  - Đối với những tác phẩm, công trình được công bố, sử dụng sau năm 1993: + Có tác dụng to lớn phục vụ sự nghiệp cách mạng, có ảnh hưởng rộng lớn và lâu dài trong đời sống xã hội, góp phần quan trọng vào việc thay đổi nhận thức của nhân dân trong sự nghiệp phát triển văn học, nghệ thuật Việt Nam, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc;  + Có giá trị đặc biệt xuất sắc về văn học, nghệ thuật, về nội dung tư tưởng và hình thức nghệ thuật: Đã được tặng Giải Vàng, Giải A, Giải Nhất tại các cuộc thi, liên hoan chuyên nghiệp và triển lãm về văn học, nghệ thuật cấp quốc gia do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức hoặc Giải thưởng cao nhất của Hội Văn học, nghệ thuật chuyên ngành Trung ương thuộc lĩnh vực chuyên ngành hoặc được tặng giải cao nhất tại các cuộc thi, liên hoan chuyên nghiệp và triển lãm về văn học, nghệ thuật quốc tế có uy tín. |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Nghị định số 90/2014/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ quy định về “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật;  - Nghị định số 133/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2014/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ quy định về “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật;  - Nghị định số 11/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có quy định thủ tục hành chính liên quan đến yêu cầu nộp bản sao giấy tờ có công chứng, chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

Mẫu số 1a

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

Ảnh màu  
(4x6) có đóng  
dấu giáp lai

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

Kính gửi: Hội đồng xét tặng Giải thưởng Hồ Chí Minh  
về văn học, nghệ thuật ...... 1

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

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

**3. Quá trình công tác:**

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

**4. Danh sách tác phẩm, cụm tác phẩm, công trình, cụm công trình  
đăng ký xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật** *(tác giả,  
đồng tác giả đăng ký không quá 05 tác phẩm, cụm tác phẩm, công trình, cụm  
công trình):*- Lĩnh vực đề nghị xét tặng Giải thưởng:…………………………………  
*(ghi rõ lĩnh vực: Âm nhạc, Điện ảnh, Kiến trúc, Múa, Mỹ thuật, Nhiếp ảnh, Sân  
khấu, Văn học hoặc Văn nghệ dân gian).*

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Hình thức khen thưởng** | **Cơ quan quyết định khen thưởng** |

**6. Kỷ luật:** *(Nêu các hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên về Đảng,  
Chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội kèm theo bản sao quyết định).*……………………………………………………………………………………  
……………………………………………………………………………………  
……………………………………………………………………………………  
Tôi xin cam đoan những kê khai trên đây là đúng sự thật./.

|  |
| --- |
| *(Địa danh), ngày ..... tháng ..... năm....* **Người đăng ký** *(ký, ghi rõ họ tên)* |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Ghi chú: (1) Hội đồng nơi gửi hồ sơ.

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **66** | **Thủ tục xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật** |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Trách nhiệm của tác giả đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước”:  + Tác giả đăng ký tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật theo chuyên ngành gửi 01 (một) bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao hoặc Hội Văn học, nghệ thuật chuyên ngành Trung ương trong trường hợp tác giả là hội viên.  + Trường hợp tác giả đã mất thì người đại diện hợp pháp của tác giả hoặc Ban Chấp hành Hội Văn học, nghệ thuật nơi tác giả là hội viên, sau khi thống nhất với người đại diện hợp pháp của tác giả, đăng ký tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật theo quy định.  - Trách nhiệm của Hội đồng cấp cơ sở:  + Xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật theo quy định;  + Thông báo công khai kết quả xét tặng trong thời gian 10 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá hồ sơ;  +Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả;  + Hoàn thiện hồ sơ đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật; được ít nhất 80% tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp bỏ phiếu đồng ý; gửi cơ quan thường trực của Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước theo quy định.  - Trách nhiệm của Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước:  + Xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật theo quy định;  + Thông báo công khai kết quả xét tặng trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá hồ sơ;  + Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả;  + Hoàn thiện hồ sơ đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật; được ít nhất 80% tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp bỏ phiếu đồng ý; gửi cơ quan thường trực của Hội đồng cấp Nhà nước theo quy định.  - Trách nhiệm của Hội đồng cấp Nhà nước:  + Xem xét, đánh giá và bỏ phiếu lựa chọn tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” theo quy định;  + Thông báo công khai kết quả xét tặng trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá và lựa chọn tác phẩm, công trình;  + Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả;  + Xem xét đề nghị bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước và bỏ phiếu đối với các tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật có giá trị đặc biệt xuất sắc, có ảnh hưởng rộng lớn, lâu dài trong đời sống xã hội nhưng chưa đạt tỷ lệ phiếu đồng ý theo quy định tại Hội đồng cấp Nhà nước”.  + Hoàn thiện hồ sơ đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật; được ít nhất 80% tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp bỏ phiếu đồng ý; trình Thủ tướng Chính phủ theo quy định.  + Hội đồng cấp Nhà nước gửi Bộ Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương) 03 bộ hồ sơ để tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ theo quy định. - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức Lễ công bố Quyết định tặng và trao tặng “Giải thưởng Nhà nước” của Chủ tịch nước.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**  Căn cứ Kế hoạch xét tặng của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện cụ thể. |
| **2. Cách thức thực hiện** | Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ:  (1) Bản đăng ký tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật theo Mẫu số 1b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2014/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ; (Không phải số hóa)  (2) Bản sao, ảnh chụp tác phẩm, công trình đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” được in trên khổ giấy A4, kèm theo các thông tin cơ bản về năm, tháng được công bố; tóm tắt nội dung tác phẩm; (Không phải số hóa)  (3) Quyết định tặng thưởng hoặc Giấy chứng nhận Giải thưởng đối với những tác phẩm, công trình quy định tại điểm b khoản 2 Điều 10 Nghị định số 133/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ: Nộp bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện); (Không phải số hóa)  (4) Đối với tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật của tác giả là người nước ngoài mà hồ sơ sử dụng ngôn ngữ nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực; (Không phải số hóa)  (5) Các tài liệu khác liên quan đến tác phẩm, công trình (nếu có). (Không phải số hóa)  b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **4. Thời hạn giải quyết** | - Theo thời gian quy định trong Kế hoạch được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành trước mỗi đợt xét tặng.  - Giải thưởng Hồ Chí Minh về văn học, nghệ thuật được xét tặng và công bố 05 năm một lần, vào dịp kỷ niệm ngày Quốc khánh 2 tháng 9. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân, tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Hội Văn học, nghệ thuật chuyên ngành Trung ương, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Bằng chứng nhận “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật. |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Bản đăng ký tác phẩm, công trình đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật theo Mẫu số 1b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2014/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | - Tác giả có tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật được xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” phải trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa; Chấp hành tốt pháp luật Việt Nam.  - Đã được công bố, sử dụng dưới các hình thức xuất bản, kiến trúc, triển lãm, sân khấu, điện ảnh, phát thanh, truyền hình, giảng dạy, đĩa hát và các hình thức khác kể từ ngày thành lập nước Việt Nam dân chủ cộng hòa (nay là nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam) mùng 2 tháng 9 năm 1945. Thời gian công bố tối thiểu là 03 năm đối với “Giải thưởng Nhà nước” tính đến thời điểm nộp hồ sơ tại cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quản lý về lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật hoặc Hội Văn học, nghệ thuật chuyên ngành Trung ương.  - Không có tranh chấp về quyền tác giả kể từ thời điểm được công bố.  - Đối với những tác phẩm, công trình được công bố, sử dụng từ năm 1993 trở về trước:  + Có tác dụng tốt trong giáo dục, xây dựng con người mới, nâng cao trình độ thẩm mỹ của nhân dân, góp phần đáng kể vào việc thay đổi nhận thức của nhân dân trong sự nghiệp phát triển văn học, nghệ thuật Việt Nam, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc;  + Có giá trị xuất sắc về văn học, nghệ thuật, về nội dung tư tưởng và hình thức nghệ thuật.  - Đối với những tác phẩm, công trình được công bố, sử dụng sau năm 1993: + Có tác dụng tốt trong giáo dục, xây dựng con người mới, nâng cao trình độ thẩm mỹ của nhân dân, góp phần đáng kể vào việc thay đổi nhận thức của nhân dân trong sự nghiệp phát triển văn học, nghệ thuật Việt Nam, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc;  + Có giá trị xuất sắc về văn học, nghệ thuật, về nội dung tư tưởng và hình thức nghệ thuật: Đã được tặng Giải Nhất, Nhì, Ba (Giải A, B, C hoặc Giải Vàng, Bạc, Đồng) tại các cuộc thi, liên hoan chuyên nghiệp và triển lãm về văn học, nghệ thuật cấp quốc gia do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức hoặc được tặng Giải Nhất, Nhì, Ba (Giải A, B, C hoặc Giải Vàng, Bạc, Đồng) của Hội Văn học, nghệ thuật chuyên ngành Trung ương thuộc lĩnh vực chuyên ngành hoặc được tặng giải thưởng chính tại các cuộc thi, liên hoan chuyên nghiệp và triển lãm về văn học, nghệ thuật quốc tế có uy tín. |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Nghị định số 90/2014/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ quy định về “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật;  - Nghị định số 133/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2014/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ quy định về “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật;  - Nghị định số 11/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có quy định thủ tục hành chính liên quan đến yêu cầu nộp bản sao giấy tờ có công chứng, chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

Mẫu số 1b

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

Ảnh mầu  
(4x6) có  
dấu giáp lai

**BẢN ĐĂNG KÝ TÁC PHẨM, CÔNG TRÌNH  
Đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật năm...**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kính gửi: Hội đồng xét tặng “Giải thưởng Nhà nước”  
về văn học, nghệ thuật ...... 1

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

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

**3. Quá trình công tác:**

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

**4. Danh sách tác phẩm, cụm tác phẩm, công trình, cụm công trình đăng  
ký xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật** *(tác giả, đồng tác  
giả đăng ký không quá 05 tác phẩm, cụm tác phẩm, công trình, cụm công trình):*- Lĩnh vực đề nghị xét tặng Giải thưởng: …………………………………  
*(ghi rõ lĩnh vực: Âm nhạc, Điện ảnh, Kiến trúc, Múa, Mỹ thuật, Nhiếp ảnh, Sân  
khấu, Văn học hoặc Văn nghệ dân gian).*

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Hình thức khen thưởng** | **Cơ quan quyết định khen thưởng** |

**6. Kỷ luật:** *(Nêu các hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên về Đảng, Chính  
quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội kèm theo bản sao quyết định).*……………………………………………………………………………………  
Tôi xin cam đoan những kê khai trên đây là đúng sự thật./.

|  |
| --- |
| *(Địa danh), ngày ..... tháng ..... năm....* **Người đăng ký** *(ký, ghi rõ họ tên)* |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Ghi chú: (1) Hội đồng nơi gửi hồ sơ.

**B.THỂ DỤC THỂ THAO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **67** | **Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp**  (Mã số TTHC: [1.002445.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125177)) |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điể m bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **7 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Văn thư Sở VHTTDL | 02giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLTDTT | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng Quản lý TDTT | 34giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLTDTT | 8 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 8 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:**    Công chức Phòng thụ lý & giải quyết hồ sơ  (34 giờ)  Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ  (2 giờ)  Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (2 giờ)  Công chức Trung tâm PV Hành chính ông trả kết quả  (02 giờ)  Ban Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt (8 giờ)  Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở (8 giờ) |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;(Phải số hóa)  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh, có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn (Phải số hóa)  **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. |
| **4. Thời hạn**  **giải quyết** | - Không quá 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định . |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân hoặc Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | **a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.  **b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận |
| **8. Lệ phí** | 1.500.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | (Mẫu số 02, số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019)  - Đơn đề nghị Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh …………….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh). |
| **10. Yêu cầu,**  **điều kiện** | (1) Huấn luyện viên thể thao chuyên nghiệp phải đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:  - Có bằng tốt nghiệp đại học thể dục thể thao chuyên ngành phù hợp với hoạt động của môn thể thao chuyên nghiệp và hoàn thành chương trình đào tạo huấn luyện viên chuyên nghiệp của liên đoàn thể thao quốc gia.  - Có bằng huấn luyện viên chuyên nghiệp do liên đoàn thể thao châu lục hoặc thế giới của môn thể thao chuyên nghiệp cấp.  - Có bằng huấn luyện viên chuyên nghiệp của nước ngoài được liên đoàn thể thao châu lục hoặc thế giới của môn thể thao chuyên nghiệp công nhận.  (2) Vận động viên chuyên nghiệp phải đáp ứng các điều kiện sau đây:  -  Có hợp đồng lao động với câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp.  - Được liên đoàn thể thao quốc gia công nhận là vận động viên chuyên nghiệp. Trường hợp vận động viên là người nước ngoài tham gia thi đấu thể thao chuyên nghiệp tại Việt Nam phải có chứng nhận chuyển nhượng quốc tế và Giấy phép lao động theo quy định pháp luật về lao động.  (3) Nhân viên y tế thường trực trong các buổi tập luyện và thi đấu thể thao chuyên nghiệp hoặc nhân viên y tế của cơ sở y tế mà câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp ký hợp đồng để sơ cứu, cấp cứu người tham gia hoạt động thể thao chuyên nghiệp trong trường hợp cần thiết phải có trình độ chuyên môn từ cao đẳng y tế trở lên.  (4) Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện và thi đấu thể thao chuyên nghiệp phải đảm bảo quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn Việt Nam hoặc tiêu chuẩn quốc tế và phù hợp với quy định của các tổ chức thể thao chuyên nghiệp quốc tế. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.  - [Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao](https://luatvietnam.vn/van-hoa/luat-the-duc-the-thao-sua-doi-nam-2018-164909-d1.html) ngày 14/6/2018.  - Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số Điều của Luật TDTT sửa đổi, bổ sung năm 2018.  - Thông tư 04/2019/TT-BVHTTDL ngày 17/7/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành danh mục thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện, danh mục thể thao mạo hiểm.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị quyết số 15/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13.Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý TDTT, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**Mẫu số 02**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa): ……………………………………………………………………………………….

Tên giao dịch (nếu có): …………………………………………………………..

Tên viết tắt (nếu có): ……………………………………………………………..

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ...... do: ………. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm ……

3. Địa chỉ trụ sở chính: …………………………………………………………

Điện thoại: …………………….Fax: …………………………………………

Website: ………………………..Email: ………………………………………

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ………………………………………..

Giới tính: ………………………..Chức danh: ………………………………….

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ………….Quốc tịch: ……………………..

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu: ………

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …………………………………………...

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: …………………………………………….

Chỗ ở hiện tại: …………………………………………………………………

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: ………………………………….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …………….. để kinh doanh hoạt động thể thao …………………………. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số ……………../2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

**Mẫu số 03**

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

**BẢN TÓM TẮT**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):………………………………………………………………………………..

- Địa chỉ trụ sở chính: ………………………………………………………….

Điện thoại: …………………………….Fax: …………………………………..

Website: …………………………………………………………………………

Email: ……………………………………………………………………………

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của …………………………(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số …………./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng: ……………………………………………………………………..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ………../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……………/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……………..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: ………………..

Chúng tôi cam kết:

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

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ** (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **68** | **Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao** |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **7 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Văn thư Sở VHTTDL | 02giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLTDTT | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng Quản lý TDTT | 34giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLTDTT | 8 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 8 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **Sơ đồ quy trình:**    Công chức Phòng thụ lý & giải quyết hồ sơ  (34 giờ)  Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ  (2 giờ)  Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (2 giờ)  Công chức Trung tâm PV Hành chính ông trả kết quả  (02 giờ)  Ban Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt (8 giờ)  Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở (8 giờ) |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) .  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  (1) Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;  (Phải số hóa)  (2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn).(Phải số hóa)  **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **4. Thời hạn**  **giải quyết** | - Không quá 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân hoặc Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | **a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.  **b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận |
| **8. Lệ phí** | - Kinh doanh 01 môn thể thao: 1.500.000 đồng.  - Kinh doanh 02 môn thể thao trở lên: Từ môn thứ 02 trở lên thu thêm 500.000 đồng/01 môn nhưng mức thu tối đa không quá 3.000.000 đồng. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | (Mẫu số 02, số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019)  - Đơn đề nghị Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh …………….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh). |
| **10. Yêu cầu,**  **điều kiện** | *Điều kiện chung về kinh doanh hoạt động thể thao:*  (1) Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;  (2) Có cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao.  *Điều kiện riêng* *kinh doanh đối với doanh nghiệp hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện:*  (1) Doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao nếu có cung cấp dịch vụ hướng dẫn tập luyện thể thao hoặc kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định phải đáp ứng các điều kiện sau đây:  a) Nhân viên chuyên môn của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao bao gồm:  - Người hướng dẫn tập luyện thể thao phải đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:  + Là huấn luyện viên hoặc vận động viên có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;  + Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;  + Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Nhân viên cứu hộ.  - Nhân viên y tế.  b) Có cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao đáp ứng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành.  (2) Hộ kinh doanh và các tổ chức khác muốn kinh doanh hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện phải đăng ký thành lập doanh nghiệp.  *Điều kiện riêng đối với doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm:*  (1) Hộ kinh doanh và các tổ chức khác muốn kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm phải đăng ký thành lập doanh nghiệp.  (2) Doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao mạo hiểm do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định phải đáp ứng các điều kiện sau đây:  a) Có đủ nhân viên chuyên môn theo, bao gồm:  Người hướng dẫn tập luyện thể thao;  Nhân viên cứu hộ;  Nhân viên y tế thường trực hoặc văn bản thỏa thuận với cơ sở y tế gần nhất về nhân viên y tế để sơ cứu, cấp cứu người tham gia hoạt động thể thao mạo hiểm trong trường hợp cần thiết.  b) Có cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao đáp ứng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành.  *Điều kiện riêng hoạt động thể thao dưới nước:*  (1) Có nhân viên cứu hộ.  (2) Có cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao đáp ứng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành.  (3) Đối với hoạt động thể thao trên sông, trên biển, trên hồ hoặc suối lớn phải có xuồng máy cứu sinh. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.  - [Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao](https://luatvietnam.vn/van-hoa/luat-the-duc-the-thao-sua-doi-nam-2018-164909-d1.html) ngày 14/6/2018.  - Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số Điều của Luật TDTT sửa đổi, bổ sung năm 2018.  - Thông tư 04/2019/TT-BVHTTDL ngày 17/7/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành danh mục thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện, danh mục thể thao mạo hiểm.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị quyết số 15/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13.Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý TDTT, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**Mẫu số 02**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa): ……………………………………………………………………………………….

Tên giao dịch (nếu có): …………………………………………………………..

Tên viết tắt (nếu có): ……………………………………………………………..

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ...... do: ………. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm ……

3. Địa chỉ trụ sở chính: …………………………………………………………

Điện thoại: …………………….Fax: …………………………………………

Website: ………………………..Email: ………………………………………

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ………………………………………..

Giới tính: ………………………..Chức danh: ………………………………….

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ………….Quốc tịch: ……………………..

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu: ………

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …………………………………………...

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: …………………………………………….

Chỗ ở hiện tại: …………………………………………………………………

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: ………………………………….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …………….. để kinh doanh hoạt động thể thao …………………………. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số ……………../2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

**Mẫu số 03**

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

**BẢN TÓM TẮT**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):………………………………………………………………………………..

- Địa chỉ trụ sở chính: ………………………………………………………….

Điện thoại: …………………………….Fax: …………………………………..

Website: …………………………………………………………………………

Email: ……………………………………………………………………………

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của …………………………(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số …………./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng: ……………………………………………………………………..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ………../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……………/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……………..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: ………………..

Chúng tôi cam kết:

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

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ** (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **69** | **Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể dục thể thao trong trường hợp thay đổi nội dung ghi trong giấy chứng nhận**  (Mã số TTHC: [1.003441.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125174)) |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **5 ngày**  **làm việc (40 giờ)** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Văn thư Sở VHTTDL | 02giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLTDTT | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng Quản lý TDTT | 18giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLTDTT | 8 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 8 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:**    Công chức Phòng thụ lý & giải quyết hồ sơ  (18 giờ)  Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ  (2 giờ)  Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (2 giờ)  Công chức Trung tâm PV Hành chính ông trả kết quả  (02 giờ)  Ban Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt (8 giờ)  Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở (8 giờ) |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;;(Phải số hóa)  - Giấy chứng nhận đủ điều kiện đã được cấp; ;(Phải số hóa)  - Tài liệu chứng minh sự thay đổi nội dung của Giấy chứng nhận đủ điều kiện.;(Phải số hóa)  **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. |
| **4. Thời hạn**  **giải quyết** | - Không quá 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Doanh nghiệp |
| **6. Cơ quan thực hiện** | **a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.  **b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận |
| **8. Lệ phí** | 800.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao *(Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019).* |
| **10. Yêu cầu,**  **điều kiện** | Doanh nghiệp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện khi thay đổi một trong các nội dung giấy chứng nhận sau đây:  + Tên và địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp;  + Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao;  + Danh mục hoạt động thể thao kinh doanh;  + Số, ngày, tháng, năm cấp; cơ quan cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật Thể dục thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.  - [Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao](https://luatvietnam.vn/van-hoa/luat-the-duc-the-thao-sua-doi-nam-2018-164909-d1.html) ngày 14/6/2018.  - Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số Điều của Luật TDTT sửa đổi, bổ sung.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị quyết số 15/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13.Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý TDTT, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**Mẫu số 04**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

**Kính gửi:** Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa): ………………………………………………………………………………………

Tên giao dịch (nếu có): ………………………………………………………………..

Tên viết tắt (nếu có): ………………………………………………………………………

2. Địa chỉ trụ sở chính: …………………………………………………………………

Điện thoại: ……………………………. Fax: …………………………………………..

Website: ………………………………………….Email: ………………………………

3. Họ tên người đại diện theo pháp luật: …………………………………………….

Giới tính: …………………………..Chức danh: ……………………………………

Sinh ngày: ….../ …../ …….. Dân tộc: …………….. Quốc tịch: ………………….

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu: ………………….

Ngày cấp: ……./ ……../ ……….Nơi cấp: ……………………………………………………….

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……………………………………………………

Chỗ ở hiện tại: ………………………………………………………………………………

4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ………..do: …………….cấp ngày.... tháng .....năm ...., đăng ký thay đổi lần thứ …..ngày …..tháng.... năm....

5. Lý do đề nghị cấp lại: ………………………………………………………

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp ………… để kinh doanh hoạt động thể thao ………….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số.............. /2019/NĐ-CP ngày.... tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ  kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **70** | **Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng**  (Mã số TTHC: [1.000983.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125200)) |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **5 ngày**  **làm việc (40 giờ)** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Văn thư Sở VHTTDL | 02giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLTDTT | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng Quản lý TDTT | 18giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLTDTT | 8 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 8 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:**    Công chức Phòng thụ lý & giải quyết hồ sơ  (18 giờ)  Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ  (2 giờ)  Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (2 giờ)  Công chức Trung tâm PV Hành chính ông trả kết quả  (02 giờ)  Ban Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt (8 giờ)  Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở (8 giờ) |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;(Phải số hóa)  - Giấy chứng nhận đủ điều kiện đã được cấp; (Phải số hóa)  - Tài liệu chứng minh sự thay đổi nội dung của Giấy chứng nhận đủ điều kiện.;(Phải số hóa)  **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. |
| **4. Thời hạn**  **giải quyết** | - Không quá 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Doanh nghiệp |
| **6. Cơ quan thực hiện** | **a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.  **b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận |
| **8. Lệ phí** | 200.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao *(Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019).* |
| **10. Yêu cầu,**  **điều kiện** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật Thể dục thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.  - [Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao](https://luatvietnam.vn/van-hoa/luat-the-duc-the-thao-sua-doi-nam-2018-164909-d1.html) ngày 14/6/2018.  - Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số Điều của Luật TDTT sửa đổi, bổ sung.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị quyết số 15/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13.Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý TDTT, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**Mẫu số 04**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

**Kính gửi:** Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa): ………………………………………………………………………………………

Tên giao dịch (nếu có): ………………………………………………………………..

Tên viết tắt (nếu có): ………………………………………………………………………

2. Địa chỉ trụ sở chính: …………………………………………………………………

Điện thoại: ……………………………. Fax: …………………………………………..

Website: ………………………………………….Email: ………………………………

3. Họ tên người đại diện theo pháp luật: …………………………………………….

Giới tính: …………………………..Chức danh: ……………………………………

Sinh ngày: ….../ …../ …….. Dân tộc: …………….. Quốc tịch: ………………….

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu: ………………….

Ngày cấp: ……./ ……../ ……….Nơi cấp: ……………………………………………………….

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……………………………………………………

Chỗ ở hiện tại: ………………………………………………………………………………

4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ………..do: …………….cấp ngày.... tháng .....năm ...., đăng ký thay đổi lần thứ …..ngày …..tháng.... năm....

5. Lý do đề nghị cấp lại: ………………………………………………………

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp ………… để kinh doanh hoạt động thể thao ………….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số.............. /2019/NĐ-CP ngày.... tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ  kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **71** | **Thủ tục đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương**  (Mã số TTHC: [1.001782.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125182)) |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **10 ngày**  **làm việc (80 giờ)** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLTDTT | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng Quản lý TDTT | 34 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLTDTT | 20 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 20 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:**    Công chức Phòng thụ lý & giải quyết hồ sơ  (34 giờ)  Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ  (2 giờ)  Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (2 giờ)  Công chức Trung tâm PV Hành chính ông trả kết quả  (02 giờ)  Ban Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt (20 giờ)  Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở 20 giờ) |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn> . |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Đơn xin đăng cai tổ chức giải thể thao, trong đó 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 tài chính và các biện pháp đảm bảo an ninh trật tự, an toàn khi tổ chức  - Điều lệ giải thể thao;  - Chương trình thi đấu và các hoạt động khác của giải thể thao;  **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. |
| **4. Thời hạn**  **giải quyết** | - Không quá 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | **a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.  **b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Quyết định hành chính |
| **8. Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | (Theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014)  Đơn đề nghị Đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương môn.........................năm 20......... |
| **10. Yêu cầu,**  **điều kiện** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.  - [Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao](https://luatvietnam.vn/van-hoa/luat-the-duc-the-thao-sua-doi-nam-2018-164909-d1.html) ngày 14/6/2018.  - Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số Điều của Luật TDTT sửa đổi, bổ sung năm 2018.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý TDTT, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Đăng cai tổ chức giảithi đấu vô địch tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương**

**môn.........................năm 20.........**

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi: | Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.../Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố |

#### 1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị: ………………………...............................

2. Địa chỉ: .....................................................................................................

3. Điện thoại: ................................. Fax: ......................................................

#### Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.../Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố... xem xét, cho phép đăng cai tổ chức giải vô địch môn...... tỉnh, thành phố ...., cụ thể như sau:

- Mục đích tổ chức: ......................................................................................

- Nguồn tài chính, cơ sở vật chất, trang thiết bị: ..........................................

- Nội dung giải (tên, quy mô, số lượng, nội dung thi đấu): ..........................

- Thời gian tổ chức giải: từ ngày...tháng...năm... đến ngày... tháng... năm...

- Địa điểm:.....................................................................................................

4. Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định về tổ chức giải theo quy định của pháp luật;

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *........, ngày ........tháng........ năm .......*  **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA  TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ** Ký, đóng dấu, họ tên, chức vụ (nếu là tổ chức); ký, ghi rõ họ tên (nếu là cá nhân) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **72** | **Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga**  (Mã số TTHC:[1.000953.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125203)) |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **7 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Văn thư Sở VHTTDL | 02giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLTDTT | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng Quản lý TDTT | 34giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLTDTT | 8 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 8 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:**    Công chức Phòng thụ lý & giải quyết hồ sơ  (34 giờ)  Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ  (2 giờ)  Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (2 giờ)  Công chức Trung tâm PV Hành chính ông trả kết quả  (02 giờ)  Ban Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt (8 giờ)  Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở (8 giờ) |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ s:** | **a) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;(Phải số hóa)  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh, có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn, (Phải số hóa)  **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. |
| **4. Thời hạn**  **giải quyết** | - Không quá 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định . |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân hoặc Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | **a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.  **b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận |
| **8. Lệ phí** | 1.500.000 đồng. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | (Mẫu số 02, số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019)  - Đơn đề nghị Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh …………….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh). |
| **10. Yêu cầu,**  **điều kiện** | **Cơ sở vật chất**  1. Sàn tập bằng phẳng, không trơn trượt.  2. Khoảng cách từ sàn tập đến trần nhà không thấp hơn 2,7m.  3. Không gian tập luyện thoáng mát, ánh sáng từ 150 lux trở lên.  4. Có khu vực vệ sinh, thay đồ, nơi để đồ dùng cá nhân cho người tập, có tủ thuốc và dụng cụ sơ cấp cứu ban đầu.  5. Có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện, đối tượng tham gia tập luyện, các đối tượng không được tham gia tập luyện, trang phục khi tham gia tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện và các quy định khác.  6. Việc tổ chức tập luyện và thi đấu môn Yoga ở ngoài trời phải tuân thủ quy định tại các khoản 1, 3, 4, 5 Điều này.  **Trang thiết bị**  1. Trang thiết bị tập luyện:  a) Đảm bảo mỗi người tập có 01 thảm tập cá nhân hoặc thảm lớn trên sàn;  b) Đối với động tác Yoga bay (Yoga fly): Võng lụa (dây) chịu được ít nhất 300 kg trọng lực, được lắp đặt trên một hệ thống treo có khả năng đảm bảo an toàn cho người tập luyện. Chiều dài của dây có thể điều chỉnh để vừa với tư thế người tập;  c) Các dụng cụ hỗ trợ tập luyện môn Yoga phải đảm bảo an toàn, không gây nguy hiểm cho người tập.  2. Trang thiết bị thi đấu:  a) Đảm bảo mỗi người có 01 thảm cá nhân hoặc thảm lớn trên sàn;  b) Có thiết bị liên lạc cho các thành viên tổ chức và điều hành giải;  c) Đồng hồ bấm giờ, bảng báo giờ, bảng điểm, loa, vạch giới hạn sân thi đấu.  **Mật độ hướng dẫn tập luyện**  1. Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm tối thiểu 2,5m2/01 người.  2. Mỗi người hướng dẫn tập luyện không quá 30 người trong một giờ học. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.  - [Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao](https://luatvietnam.vn/van-hoa/luat-the-duc-the-thao-sua-doi-nam-2018-164909-d1.html) ngày 14/6/2018.  - Thông tư số 11/2016/TT-BVHTTDL ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định điều kiện chuyên môn tổ chức tập luyện và thi đấu môn Yoga. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.  - Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số Điều của Luật TDTT sửa đổi, bổ sung năm 2018.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị quyết số 15/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý TDTT, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**Mẫu số 02**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa): ……………………………………………………………………………………….

Tên giao dịch (nếu có): …………………………………………………………..

Tên viết tắt (nếu có): ……………………………………………………………..

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ...... do: ………. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm ……

3. Địa chỉ trụ sở chính: …………………………………………………………

Điện thoại: …………………….Fax: …………………………………………

Website: ………………………..Email: ………………………………………

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ………………………………………..

Giới tính: ………………………..Chức danh: ………………………………….

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ………….Quốc tịch: ……………………..

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu: ………

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …………………………………………...

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: …………………………………………….

Chỗ ở hiện tại: …………………………………………………………………

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: ………………………………….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …………….. để kinh doanh hoạt động thể thao …………………………. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số ……………../2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

**Mẫu số 03**

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

**BẢN TÓM TẮT**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):………………………………………………………………………………..

- Địa chỉ trụ sở chính: ………………………………………………………….

Điện thoại: …………………………….Fax: …………………………………..

Website: …………………………………………………………………………

Email: ……………………………………………………………………………

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của …………………………(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số …………./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng: ……………………………………………………………………..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ………../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……………/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……………..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: ………………..

Chúng tôi cam kết:

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

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ** (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **73** | **Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf**  (Mã số TTHC: [1.000936.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125204)) |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **7 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Văn thư Sở VHTTDL | 02giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLTDTT | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng Quản lý TDTT | 34giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLTDTT | 8 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 8 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:**    Công chức Phòng thụ lý & giải quyết hồ sơ  (34 giờ)  Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ  (2 giờ)  Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (2 giờ)  Công chức Trung tâm PV Hành chính ông trả kết quả  (02 giờ)  Ban Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt (8 giờ)  Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở (8 giờ) |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;(Phải số hóa)  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh, có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn (Phải số hóa)  **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. |
| **4. Thời hạn**  **giải quyết** | - Không quá 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân hoặc Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | **a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.  **b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận |
| **8. Lệ phí** | 1.500.000 đồng. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | (Mẫu số 02, số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019)  - Đơn đề nghị Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh …………….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh). |
| **10. Yêu cầu,**  **điều kiện** | **Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện**  1. Đối với sân tập Golf ngoài trời:  a) Tuân thủ các quy định tại các Khoản 1, 3 và 5 Điều 4 Thông tư này.  b) Có lưới bảo vệ cao ít nhất là 20m ở hai bên và phía trước đường tập (lane);  c) Khoảng cách tối thiểu giữa hai điểm phát bóng của đường tập không nhỏ hơn 2,5m;  d) Trường hợp sân tập Golf có kích thước chiều dài nhỏ hơn 200m thì phải có lưới bảo vệ ở trên nóc đường tập;  đ) Trường hợp sân tập Golf trên hồ phải có phao ngăn cách giữa khu vực tập luyện và khu vực bên ngoài, biển cảnh báo.  2. Đối với sân tập Golf trong nhà:  a) Có kích thước chiều dài ít nhất là 6m, chiều rộng ít nhất là 5m và chiều cao ít nhất là 3,5m;  b) Ở hai bên, phía trước và nóc của đường tập có vật liệu giảm chấn như lưới, mút để đảm bảo khi bóng đánh vào đạt độ nảy không quá 1,5m;  c) Trường hợp phòng tập có nhiều đường tập:  - Khoảng cách giữa các điểm phát bóng không nhỏ hơn 2,5m;  - Có lưới ngăn cách giữa các đường tập cao đến trần của sân tập Golf trong nhà.  3. Trang thiết bị dùng để tập luyện phải đảm bảo điều kiện quy định tại Khoản 8 Điều 4 Thông tư này.  4. Nội quy sân tập Golf bao gồm những nội dung chủ yếu sau: đối tượng được phép tham gia tập luyện, trang phục khi tập luyện Golf, giờ luyện tập, biện pháp đảm bảo an toàn khi tập luyện và các quy định khác.  **Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu**  1. Sân Golf được bố trí theo yêu cầu kỹ thuật và nội dung thi đấu phù hợp với tính chất và quy mô của giải đấu; được Hiệp hội Golf Việt Nam tiến hành kiểm tra, đánh dấu và xác nhận độ khó của sân theo luật thi đấu môn Golf.  2. Có bản đồ mô tả một số vị trí chính: khu vực phát bóng, vị trí từng hố golf, vị trí tạo độ khó của sân và vị trí địa điểm nghỉ sau vòng đấu.  3. Tại những khu vực giáp đường giao thông, khu dân sinh phải có hàng rào ngăn cách ở khu vực giới hạn của sân Golf cao ít nhất 20m, cao dần đều đến ít nhất là 40m kể từ khu vực phát bóng đến điểm cách điểm phát bóng 150m.  4. Bố trí điểm sơ cứu, cấp cứu tại các khu vực trên sân Golf; đảm bảo thuận lợi cho xe cứu thương di chuyển.  5. Có khu vực thay đồ, nhà vệ sinh.  6. Có cờ, còi và biển báo hiệu đánh dấu các mốc khoảng cách.  7. Có thiết bị cảnh báo và hệ thống báo động khi có sét.  8. Trang thiết bị, dụng cụ thi đấu môn Golf đảm bảo theo quy định của Hiệp hội Golf quốc tế.  9. Phương tiện di chuyển cho các thành viên tổ chức, điều hành và các vận động viên trong quá trình thi đấu.  10. Bộ đàm, đồng hồ bấm giờ, còi báo hiệu, loa thông báo cho các thành viên tổ chức và điều hành giải; đồng hồ thông báo tại hố số 1, hố số 10 và khu vực sân tập. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.  - [Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao](https://luatvietnam.vn/van-hoa/luat-the-duc-the-thao-sua-doi-nam-2018-164909-d1.html) ngày 14/6/2018.  - Thông tư số 12/2016/TT-BVHTTDL ngày 05/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định điều kiện chuyên môn tổ chức tập luyện và thi đấu môn Golf. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2017.  - Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số Điều của Luật TDTT sửa đổi, bổ sung năm 2018.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị quyết số 15/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý TDTT, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**Mẫu số 02**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa): ……………………………………………………………………………………….

Tên giao dịch (nếu có): …………………………………………………………..

Tên viết tắt (nếu có): ……………………………………………………………..

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ...... do: ………. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm ……

3. Địa chỉ trụ sở chính: …………………………………………………………

Điện thoại: …………………….Fax: …………………………………………

Website: ………………………..Email: ………………………………………

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ………………………………………..

Giới tính: ………………………..Chức danh: ………………………………….

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ………….Quốc tịch: ……………………..

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu: ………

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …………………………………………...

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: …………………………………………….

Chỗ ở hiện tại: …………………………………………………………………

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: ………………………………….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …………….. để kinh doanh hoạt động thể thao …………………………. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số ……………../2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

**Mẫu số 03**

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

**BẢN TÓM TẮT**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):………………………………………………………………………………..

- Địa chỉ trụ sở chính: ………………………………………………………….

Điện thoại: …………………………….Fax: …………………………………..

Website: …………………………………………………………………………

Email: ……………………………………………………………………………

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của …………………………(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số …………./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng: ……………………………………………………………………..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ………../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……………/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……………..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: ………………..

Chúng tôi cam kết:

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

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ** (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **74** | **Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông**  (Mã số TTHC: [1.000920.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125207)) |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **7 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Văn thư Sở VHTTDL | 02giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLTDTT | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng Quản lý TDTT | 34giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLTDTT | 8 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 8 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:**    Công chức Phòng thụ lý & giải quyết hồ sơ  (34 giờ)  Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ  (2 giờ)  Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (2 giờ)  Công chức Trung tâm PV Hành chính ông trả kết quả  (02 giờ)  Ban Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt (8 giờ)  Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở (8 giờ) |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;(Phải số hóa)  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh, có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn (Phải số hóa)  **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. |
| **4. Thời hạn**  **giải quyết** | - Không quá 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân hoặc Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | **a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.  **b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận |
| **8. Lệ phí** | 1.500.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | (Mẫu số 02, số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019)  - Đơn đề nghị Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh …………….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh). |
| **10. Yêu cầu,**  **điều kiện** | **Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện**  1. Mặt sân cầu lông:  a) Có chiều dài ít nhất 15,40m và chiều rộng ít nhất 8,10m;  b) Mặt sân phẳng, không trơn trượt.  2. Kích thước sân:  a) Đối với sân đánh đôi: Chiều dài 13,40m, chiều rộng 6,10m, độ dài đường chéo sân là 14,723m;  b) Đối với sân đánh đơn: Chiều dài 13,40m, chiều rộng 5,18m, độ dài đường chéo sân là 14,366m;  c) Các đường biên và đường giới hạn có chiều rộng 4cm;  d) Khoảng cách từ đường biên ngang, đường biên dọc đến tường bao quanh và đến sân kế tiếp ít nhất 01m;  đ) Đối với sân cầu lông trong nhà, chiều cao tính từ mặt sân đến trần nhà ít nhất là 8m, tường nhà không được làm bằng vật liệu chói, lóa.  3. Chiều cao của lưới là 1,55m, cột lưới có hình trụ, đủ chắc chắn và đứng thẳng khi lưới được căng lên. Hai cột lưới và các phụ kiện không được đặt vào trong sân.  4. Lưới được làm từ sợi dây nylon hoặc chất liệu tổng hợp có màu sẫm, các mắt lưới không nhỏ hơn 15mm và không lớn hơn 20mm, mép trên của lưới được nẹp màu trắng.  5. Đảm bảo ánh sáng trên sân ít nhất là 150 lux.  6. Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế, nơi thay đồ, cất giữ đồ và khu vực vệ sinh.  7. Có bảng nội quy bao gồm những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện, đối tượng tham gia tập luyện, các đối tượng không được tham gia tập luyện, biện pháp đảm bảo an toàn khi tập luyện.  **Mật độ hướng dẫn tập luyện**  Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 20 người trong một buổi tập. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.  - [Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao](https://luatvietnam.vn/van-hoa/luat-the-duc-the-thao-sua-doi-nam-2018-164909-d1.html) ngày 14/6/2018.  - Thông tư số 09/2017/TT-BVHTTDL ngày 29/12/2017 của Bộ Văn hóa, 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.  - Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số Điều của Luật TDTT sửa đổi, bổ sung năm 2018.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị quyết số 15/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý TDTT, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**Mẫu số 02**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa): ……………………………………………………………………………………….

Tên giao dịch (nếu có): …………………………………………………………..

Tên viết tắt (nếu có): ……………………………………………………………..

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ...... do: ………. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm ……

3. Địa chỉ trụ sở chính: …………………………………………………………

Điện thoại: …………………….Fax: …………………………………………

Website: ………………………..Email: ………………………………………

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ………………………………………..

Giới tính: ………………………..Chức danh: ………………………………….

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ………….Quốc tịch: ……………………..

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu: ………

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …………………………………………...

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: …………………………………………….

Chỗ ở hiện tại: …………………………………………………………………

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: ………………………………….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …………….. để kinh doanh hoạt động thể thao …………………………. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số ……………../2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

**Mẫu số 03**

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

**BẢN TÓM TẮT**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):………………………………………………………………………………..

- Địa chỉ trụ sở chính: ………………………………………………………….

Điện thoại: …………………………….Fax: …………………………………..

Website: …………………………………………………………………………

Email: ……………………………………………………………………………

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của …………………………(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số …………./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng: ……………………………………………………………………..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ………../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……………/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……………..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: ………………..

Chúng tôi cam kết:

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

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ** (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **75** | **Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo**  (Mã số TTHC: [1.001195.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125191)) |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **7 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Văn thư Sở VHTTDL | 02giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLTDTT | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng Quản lý TDTT | 34giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLTDTT | 8 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 8 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:**    Công chức Phòng thụ lý & giải quyết hồ sơ  (34 giờ)  Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ  (2 giờ)  Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (2 giờ)  Công chức Trung tâm PV Hành chính ông trả kết quả  (02 giờ)  Ban Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt (8 giờ)  Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở (8 giờ) |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;(Phải số hóa)  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh, có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn (Phải số hóa)  **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. |
| **4. Thời hạn**  **giải quyết** | - Không quá 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân hoặc Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | **a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.  **b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận |
| **8. Lệ phí** | 1.500.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | (Mẫu số 02, số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019)  - Đơn đề nghị Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh …………….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh). |
| **10. Yêu cầu,**  **điều kiện** | **Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện**  1. Sàn tập bằng phẳng, không trơn trượt, có diện tích từ 60m2 trở lên.  2. Ánh sáng đảm bảo từ 200 lux trở lên.  3. Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế.  4. Có khu vực thay đồ, nơi cất giữ đồ, nhà vệ sinh.  5. Có sổ theo dõi võ sinh tham gia tập luyện.  6. Có bảng nội quy bao gồm những nội dung chủ yếu sau: Đối tượng tham gia tập luyện, trang phục tập luyện, giờ tập luyện, biện pháp đảm bảo an toàn khi tập luyện.  7. Trang thiết bị tập luyện:  a) Võ phục tập luyện: 01 bộ/01 võ sinh.  b) Đích đá các loại: 01 chiếc/04 võ sinh.  **Điều 5. Mật độ tập luyện**  1. Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm ít nhất 03m2/01 võ sinh.  2. Mỗi người hướng dẫn tập luyện không quá 30 võ sinh/buổi tập |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.  - [Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao](https://luatvietnam.vn/van-hoa/luat-the-duc-the-thao-sua-doi-nam-2018-164909-d1.html) ngày 14/6/2018.  - Thông tư số 10/2017/TT-BVHTTDL ngày 29/12/2017 của Bộ Văn hóa, 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.  - Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số Điều của Luật TDTT sửa đổi, bổ sung năm 2018.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị quyết số 15/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý TDTT, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**Mẫu số 02**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa): ……………………………………………………………………………………….

Tên giao dịch (nếu có): …………………………………………………………..

Tên viết tắt (nếu có): ……………………………………………………………..

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ...... do: ………. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm ……

3. Địa chỉ trụ sở chính: …………………………………………………………

Điện thoại: …………………….Fax: …………………………………………

Website: ………………………..Email: ………………………………………

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ………………………………………..

Giới tính: ………………………..Chức danh: ………………………………….

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ………….Quốc tịch: ……………………..

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu: ………

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …………………………………………...

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: …………………………………………….

Chỗ ở hiện tại: …………………………………………………………………

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: ………………………………….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …………….. để kinh doanh hoạt động thể thao …………………………. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số ……………../2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

**Mẫu số 03**

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

**BẢN TÓM TẮT**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):………………………………………………………………………………..

- Địa chỉ trụ sở chính: ………………………………………………………….

Điện thoại: …………………………….Fax: …………………………………..

Website: …………………………………………………………………………

Email: ……………………………………………………………………………

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của …………………………(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số …………./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng: ……………………………………………………………………..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ………../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……………/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……………..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: ………………..

Chúng tôi cam kết:

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

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ** (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **76** | **Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate**  (Mã số TTHC:[1.000904.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125209)) |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **7 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Văn thư Sở VHTTDL | 02giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLTDTT | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng Quản lý TDTT | 34giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLTDTT | 8 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 8 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:**    Công chức Phòng thụ lý & giải quyết hồ sơ  (34 giờ)  Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ  (2 giờ)  Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (2 giờ)  Công chức Trung tâm PV Hành chính ông trả kết quả  (02 giờ)  Ban Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt (8 giờ)  Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở (8 giờ) |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;(Phải số hóa)  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh, có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn (Phải số hóa)  **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. |
| **4. Thời hạn**  **giải quyết** | - Không quá 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân hoặc Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | **a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.  **b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận |
| **8. Lệ phí** | 1.500.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | (Mẫu số 02, số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019)  - Đơn đề nghị Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh …………….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh). |
| **10. Yêu cầu,**  **điều kiện** | 1. Cơ sở vật chất:  a) Có sàn tập diện tích ít nhất 60m2 trở lên; mặt sàn bằng phẳng, không trơn trượt;  b) Có ánh sáng tối thiểu là 200 lux;  c) Có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu sau: Đối tượng được phép tham gia tập luyện, trang phục khi tập luyện, giờ luyện tập, biện pháp đảm bảo an toàn khi tập luyện.  2. Trang thiết bị:  a) Có võ phục chuyên môn Karate; găng tay màu xanh, găng tay màu đỏ; bộ bảo vệ bàn chân, ống quyển màu xanh; bộ bảo vệ bàn chân, ống quyển màu đỏ; dụng cụ đỡ đòn (lămpơ);  b) Có khu vực thay đồ, gửi đồ, khu vực vệ sinh; có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế;  c) Có sổ theo dõi võ sinh tham gia tập luyện, ghi đầy đủ họ tên, năm sinh, địa chỉ, thời gian theo học và lưu đơn xin học của từng người.  Mật độ tập luyện  1. Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm ít nhất 03m2 /01 võ sinh.  2. Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 30 võ sinh/buổi tập. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.  - [Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao](https://luatvietnam.vn/van-hoa/luat-the-duc-the-thao-sua-doi-nam-2018-164909-d1.html) ngày 14/6/2018.  - Thông tư số 02/2018/TT-BVHTTDL ngày 19/01/2018 của Bộ Văn hóa, 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 Karatedo.  - Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số Điều của Luật TDTT sửa đổi, bổ sung năm 2018.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị quyết số 15/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý TDTT, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**Mẫu số 02**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa): ……………………………………………………………………………………….

Tên giao dịch (nếu có): …………………………………………………………..

Tên viết tắt (nếu có): ……………………………………………………………..

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ...... do: ………. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm ……

3. Địa chỉ trụ sở chính: …………………………………………………………

Điện thoại: …………………….Fax: …………………………………………

Website: ………………………..Email: ………………………………………

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ………………………………………..

Giới tính: ………………………..Chức danh: ………………………………….

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ………….Quốc tịch: ……………………..

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu: ………

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …………………………………………...

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: …………………………………………….

Chỗ ở hiện tại: …………………………………………………………………

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: ………………………………….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …………….. để kinh doanh hoạt động thể thao …………………………. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số ……………../2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

**Mẫu số 03**

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

**BẢN TÓM TẮT**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):………………………………………………………………………………..

- Địa chỉ trụ sở chính: ………………………………………………………….

Điện thoại: …………………………….Fax: …………………………………..

Website: …………………………………………………………………………

Email: ……………………………………………………………………………

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của …………………………(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số …………./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng: ……………………………………………………………………..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ………../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……………/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……………..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: ………………..

Chúng tôi cam kết:

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

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ** (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **77** | **Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn**  (Mã số TTHC:[1.000883.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125598)) |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **7 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Văn thư Sở VHTTDL | 02giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLTDTT | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng Quản lý TDTT | 34giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLTDTT | 8 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 8 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:**    Công chức Phòng thụ lý & giải quyết hồ sơ  (34 giờ)  Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ  (2 giờ)  Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (2 giờ)  Công chức Trung tâm PV Hành chính ông trả kết quả  (02 giờ)  Ban Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt (8 giờ)  Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở (8 giờ) |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;(Phải số hóa)  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh, có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn (Phải số hóa)  **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. |
| **4. Thời hạn**  **giải quyết** | - Không quá 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân hoặc Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | **a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.  **b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận |
| **8. Lệ phí** | 1.500.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | (Mẫu số 02, số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019)  - Đơn đề nghị Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh …………….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh). |
| **10. Yêu cầu,**  **điều kiện** | 1. Bể bơi:  a) Kích thước: Bể bơi được xây dựng hoặc lắp đặt có kích thước không nhỏ hơn 6m x 12m hoặc có diện tích tương đương;  b) Đáy bể có độ dốc đều, không gấp khúc, chênh lệch độ sâu không quá 1m đối với bể bơi có chiều dài từ 25m trở lên hoặc không quá 0,5m đối với bể bơi có chiều dài nhỏ hơn 25m;  c) Thành bể, đáy bể có bề mặt nhẵn, mịn, dễ làm sạch.  2. Bục xuất phát chỉ được lắp đặt đối với bể bơi có độ sâu không nhỏ hơn 1,35m.  3. Có phòng thay đồ, khu tắm tráng và khu vệ sinh; sàn các khu vực này và xung quanh bể bơi phải phẳng, không đọng nước, không trơn trượt.  4. Khu vực rửa chân được đặt tại vị trí trước khi người tập xuống bể.  5. Có hệ thống âm thanh trong tình trạng hoạt động tốt.  6. Hệ thống ánh sáng bảo đảm độ sáng không nhỏ hơn 300 Lux ở mọi địa điểm trên mặt nước bể bơi.  7. Có dây phao được căng để phân chia các khu vực của bể bơi.  8. Dụng cụ cứu hộ:  a) Sào cứu hộ được đặt trên thành bể ở các vị trí thuận lợi dễ quan sát và sử dụng, có độ dài 2,5m, sơn màu đỏ - trắng. Mỗi bể bơi phải có ít nhất 06 sào;  b) Phao cứu sinh được đặt trên thành bể ở vị trí thuận lợi khi sử dụng. Mỗi bể bơi phải có ít nhất 06 phao;  c) Ghế cứu hộ được đặt trên thành bể ở vị trí thuận lợi dễ quan sát cho nhân viên cứu hộ, có chiều cao ít nhất 1,5m so với mặt bể.  9. Bảng nội quy, biển báo:  a) Bảng nội quy, biển báo được đặt ở các hướng, vị trí khác nhau, dễ đọc, dễ quan sát;  b) Bảng nội quy bao gồm các nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn, quy định đối tượng không được tham gia tập luyện và các quy định khác;  c) Biển báo: Khu vực dành cho người không biết bơi (có độ sâu từ 01m trở xuống), khu vực dành cho những người biết bơi, khu vực cấm nhảy cắm đầu (có độ sâu ít hơn 1,4m).  **Mật độ tập luyện, hướng dẫn tập luyện và cứu hộ**  1. Mật độ tập luyện: Phải đảm bảo ít nhất 01 người/01m2 ở khu vực nước nông (độ sâu dưới 01m) hoặc 01 người/02m2 ở khu vực nước sâu (độ sâu từ 01m trở lên).  2. Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 30 người hoặc không quá 20 người đối với trẻ em dưới 10 tuổi trong một buổi tập.  3. Phải bảo đảm có nhân viên cứu hộ thường trực khi có người tham gia tập luyện và thi đấu. Số lượng nhân viên cứu hộ phải bảo đảm ít nhất 200m2 mặt nước bể bơi/01 nhân viên, trường hợp có đông người tham gia tập luyện phải bảo đảm ít nhất 50 người bơi/01 nhân viên trong cùng một thời điểm. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.  - [Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao](https://luatvietnam.vn/van-hoa/luat-the-duc-the-thao-sua-doi-nam-2018-164909-d1.html) ngày 14/6/2018.  - Thông tư số 03/2018/TT-BVHTTDL ngày 19/01/2018 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Bơi, Lặn.  - Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số Điều của Luật TDTT sửa đổi, bổ sung năm 2018.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị quyết số 15/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý TDTT, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**Mẫu số 02**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa): ……………………………………………………………………………………….

Tên giao dịch (nếu có): …………………………………………………………..

Tên viết tắt (nếu có): ……………………………………………………………..

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ...... do: ………. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm ……

3. Địa chỉ trụ sở chính: …………………………………………………………

Điện thoại: …………………….Fax: …………………………………………

Website: ………………………..Email: ………………………………………

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ………………………………………..

Giới tính: ………………………..Chức danh: ………………………………….

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ………….Quốc tịch: ……………………..

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu: ………

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …………………………………………...

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: …………………………………………….

Chỗ ở hiện tại: …………………………………………………………………

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: ………………………………….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …………….. để kinh doanh hoạt động thể thao …………………………. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số ……………../2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

**Mẫu số 03**

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

**BẢN TÓM TẮT**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):………………………………………………………………………………..

- Địa chỉ trụ sở chính: ………………………………………………………….

Điện thoại: …………………………….Fax: …………………………………..

Website: …………………………………………………………………………

Email: ……………………………………………………………………………

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của …………………………(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số …………./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng: ……………………………………………………………………..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ………../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……………/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……………..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: ………………..

Chúng tôi cam kết:

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

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ** (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **78** | **Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billards & Snooker**  (Mã số TTHC: [1.000863.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125599)) |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **7 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Văn thư Sở VHTTDL | 02giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLTDTT | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng Quản lý TDTT | 34giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLTDTT | 8 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 8 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:**    Công chức Phòng thụ lý & giải quyết hồ sơ  (34 giờ)  Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ  (2 giờ)  Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (2 giờ)  Công chức Trung tâm PV Hành chính ông trả kết quả  (02 giờ)  Ban Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt (8 giờ)  Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở (8 giờ) |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;(Phải số hóa)  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh, có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn (Phải số hóa)  **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. |
| **4. Thời hạn**  **giải quyết** | - Không quá 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân hoặc Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | **a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.  **b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận |
| **8. Lệ phí** | 1.500.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | (Mẫu số 02, số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019)  - Đơn đề nghị Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh …………….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh. |
| **10. Yêu cầu,**  **điều kiện** | 1. Khu vực đặt bàn phải có mái che, khoảng cách tính từ mép ngoài bàn tới tường ít nhất là 1,5m, khoảng cách giữa các bàn với nhau ít nhất là 1,2m.  2. Cơ sở tổ chức tập luyện và thi đấu môn Billiards & Snooker phải có ít nhất một trong những loại bàn sau đây:  a) Bàn snooker có chiều dài lòng bàn là 3,569m (độ dao động từ 3,556m đến 3,582m); chiều rộng lòng bàn là 1,778m (độ dao động từ 1,765m đến 1,791m). Chiều cao tính từ mặt sàn tới mặt thành băng của bàn từ 85mm đến 88 mm;  b) Bàn pool có chiều dài lòng bàn là 2,54m (độ dao động từ 2,537m đến 2,543m); chiều rộng lòng bàn là 1,27 m (độ dao động từ 1,267m đến 1,273m). Chiều cao tính từ mặt sàn tới mặt thành băng của bàn từ 74mm đến 79mm;  c) Bàn carom gồm bàn lớn và bàn nhỏ. Chiều dài lòng bàn lớn là 2,84m (độ dao động từ 2,835m đến 2,845m); chiều rộng lòng bàn lớn là 1,42m (độ dao động từ 1,415m đến 1,425m). Chiều dài lòng bàn nhỏ là 2,54m (độ dao động từ 2,535m đến 2,545m); chiều rộng lòng bàn nhỏ là 1,27m (độ dao động từ 1,265m đến 1,275m). Chiều cao tính từ mặt sàn tới mặt thành băng của bàn từ 75mm đến 80mm.  3. Mặt bàn phải bảo đảm độ phẳng và được trải bằng vải hoặc nỉ phù hợp với từng loại bàn.  4. Có bi sử dụng phù hợp với từng loại bàn.  5. Có cơ, cầu nối, lơ, giá để cơ, bảng ghi điểm.  6. Ánh sáng tại các điểm trên mặt bàn và thành băng ít nhất là 300 lux.  7. Trường hợp đèn được thiết kế cho mỗi bàn thì khoảng cách từ điểm thấp nhất của đèn đến mặt bàn ít nhất là 1m.  8. Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ y tế, có khu vực thay đồ, nơi cất giữ đồ, nhà vệ sinh.  9. Có bảng nội quy quy định những nội dung cơ bản, bao gồm: giờ tập luyện, đối tượng tham gia tập luyện, các đối tượng không được tham gia tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn trong tập luyện. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.  - [Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao](https://luatvietnam.vn/van-hoa/luat-the-duc-the-thao-sua-doi-nam-2018-164909-d1.html) ngày 14/6/2018.  - Thông tư số 04/2018/TT-BVHTTDL ngày 22/01/2018 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Billards và Snooker.  - Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số Điều của Luật TDTT sửa đổi, bổ sung năm 2018  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị quyết số 15/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý TDTT, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**Mẫu số 02**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa): ……………………………………………………………………………………….

Tên giao dịch (nếu có): …………………………………………………………..

Tên viết tắt (nếu có): ……………………………………………………………..

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ...... do: ………. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm ……

3. Địa chỉ trụ sở chính: …………………………………………………………

Điện thoại: …………………….Fax: …………………………………………

Website: ………………………..Email: ………………………………………

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ………………………………………..

Giới tính: ………………………..Chức danh: ………………………………….

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ………….Quốc tịch: ……………………..

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu: ………

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …………………………………………...

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: …………………………………………….

Chỗ ở hiện tại: …………………………………………………………………

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: ………………………………….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …………….. để kinh doanh hoạt động thể thao …………………………. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số ……………../2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

**Mẫu số 03**

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

**BẢN TÓM TẮT**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):………………………………………………………………………………..

- Địa chỉ trụ sở chính: ………………………………………………………….

Điện thoại: …………………………….Fax: …………………………………..

Website: …………………………………………………………………………

Email: ……………………………………………………………………………

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của …………………………(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số …………./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng: ……………………………………………………………………..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ………../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……………/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……………..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: ………………..

Chúng tôi cam kết:

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

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ** (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **79** | **Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn**  (Mã số TTHC:[1.000847.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125600)) |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **7 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Văn thư Sở VHTTDL | 02giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLTDTT | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng Quản lý TDTT | 34giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLTDTT | 8 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 8 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:**    Công chức Phòng thụ lý & giải quyết hồ sơ  (34 giờ)  Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ  (2 giờ)  Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (2 giờ)  Công chức Trung tâm PV Hành chính ông trả kết quả  (02 giờ)  Ban Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt (8 giờ)  Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở (8 giờ) |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;(Phải số hóa)  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh, có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn (Phải số hóa)  **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. |
| **4. Thời hạn**  **giải quyết** | - Không quá 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân hoặc Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | **a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.  **b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận |
| **8. Lệ phí** | 1.500.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | (Mẫu số 02, số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019)  - Đơn đề nghị Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh …………….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh). |
| **10. Yêu cầu,**  **điều kiện** | **Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện**  1. Khu vực đặt bàn phải có mái che, kín gió, không bị chói mắt. Sàn bằng phẳng, không trơn trượt.  2. Bàn bóng được đặt trong khu vực có kích thước chiều rộng ít nhất 5m, chiều dài ít nhất 8m.  3. Mặt bàn có độ nẩy đồng đều khoảng 23 cm khi để quả bóng tiêu chuẩn rơi từ độ cao 30cm xuống mặt bàn.  4. Quả bóng hình cầu có đường kính 40mm, nặng 2,7g làm bằng chất liệu xen-lu-lô-ít hoặc chất liệu nhựa dẻo tương tự, có màu trắng hoặc màu da cam.  5. Lưới và cọc lưới có chiều cao 15.25cm. Khoảng cách giới hạn ngoài đường biên dọc với cọc lưới là 15.25cm, mép trên của lưới phải cao đều 15.25cm, mép dưới của lưới phải sát với mặt bản, cạnh bên của lưới phải sát với cọc lưới.  6. Bảo đảm ánh sáng đồng đều tới các điểm trên mặt bàn và khu vực bàn bóng ít nhất 300 Lux, đèn được thiết kế cho mỗi bàn có chiều cao ít nhất tính từ mặt bàn là 4m.  7. Tấm chắn bóng quanh khuôn viên đặt bàn cao 75cm, sẫm màu, tránh phản quang và lẫn với màu của quả bóng.  8. Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế, nơi thay đồ, cất giữ đồ và khu vực vệ sinh.  9. Có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện, đối tượng tham gia tập luyện, các đối tượng không được tham gia tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.  **Mật độ hướng dẫn tập luyện**  Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 30 người trong một buổi tập. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.  - [Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao](https://luatvietnam.vn/van-hoa/luat-the-duc-the-thao-sua-doi-nam-2018-164909-d1.html) ngày 14/6/2018.  - Thông tư số 05/2018/TT-BVHTTDL ngày 22/01/2018 của Bộ Văn hóa, 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.  - Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số Điều của Luật TDTT sửa đổi, bổ sung năm 2018.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị quyết số 15/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý TDTT, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**Mẫu số 02**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa): ……………………………………………………………………………………….

Tên giao dịch (nếu có): …………………………………………………………..

Tên viết tắt (nếu có): ……………………………………………………………..

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ...... do: ………. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm ……

3. Địa chỉ trụ sở chính: …………………………………………………………

Điện thoại: …………………….Fax: …………………………………………

Website: ………………………..Email: ………………………………………

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ………………………………………..

Giới tính: ………………………..Chức danh: ………………………………….

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ………….Quốc tịch: ……………………..

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu: ………

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …………………………………………...

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: …………………………………………….

Chỗ ở hiện tại: …………………………………………………………………

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: ………………………………….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …………….. để kinh doanh hoạt động thể thao …………………………. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số ……………../2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

**Mẫu số 03**

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

**BẢN TÓM TẮT**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):………………………………………………………………………………..

- Địa chỉ trụ sở chính: ………………………………………………………….

Điện thoại: …………………………….Fax: …………………………………..

Website: …………………………………………………………………………

Email: ……………………………………………………………………………

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của …………………………(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số …………./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng: ……………………………………………………………………..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ………../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……………/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……………..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: ………………..

Chúng tôi cam kết:

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

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ** (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **80** | **Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Diều bay**  (Mã số TTHC:[1.000830.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125603)) |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **7 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Văn thư Sở VHTTDL | 02giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLTDTT | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng Quản lý TDTT | 34giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLTDTT | 8 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 8 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:**    Công chức Phòng thụ lý & giải quyết hồ sơ  (34 giờ)  Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ  (2 giờ)  Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (2 giờ)  Công chức Trung tâm PV Hành chính ông trả kết quả  (02 giờ)  Ban Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt (8 giờ)  Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở (8 giờ) |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;(Phải số hóa)  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh, có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn (Phải số hóa)  **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. |
| **4. Thời hạn**  **giải quyết** | - Không quá 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân hoặc Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | **a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.  **b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận |
| **8. Lệ phí** | 1.500.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | (Mẫu số 02, số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019)  - Đơn đề nghị Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh …………….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh). |
| **10. Yêu cầu,**  **điều kiện** | **Cơ sở vật chất tập luyện, thi đấu và biểu diễn**  1. Có khu vực xuất phát và khu vực đỗ đáp ứng yêu cầu sau đây:  a) Độ cao chênh lệch giữa khu vực xuất phát cao hơn khu vực đỗ ít nhất là 70m;  b) Kích thước khu vực xuất phát  - Đối với môn Dù lượn ít nhất là: 15 mét chiều ngang và 10 mét chiều dọc;  - Đối với môn Diều bay ít nhất là: 10 mét chiều ngang và 10 mét chiều dọc.  c) Kích thước khu vực đỗ  - Đối với môn Dù lượn ít nhất là: 30 mét chiều ngang và 30 mét chiều dọc;  - Đối với môn Diều bay ít nhất là: 15 mét chiều ngang và 60 mét chiều dọc.  2. Điều kiện gió phù hợp để cất cánh  a) Đối với Dù lượn cấp độ thấp (cấp độ EN A, EN B) là 0-5,5 m/s;  b) Đối với Dù lượn cấp độ cao, Dù lượn thi đấu là từ 0-8,8 m/s;  c) Đối với Diều bay không có động cơ là từ 6,6-8,8 m/s;  d) Đối với Diều bay có động cơ là từ 0-8,8 m/s.  3. Có các bảng nội quy, bảng chỉ dẫn được đặt ở những vị trí dễ nhận biết trong khu vực xuất phát và khu vực đỗ với các nội dung sau đây:  a) Bảng nội quy quy định về: Giờ tập luyện, đối tượng được tham gia tập luyện, thi đấu, biểu diễn; đối tượng không được tham gia tập luyện, thi đấu, biểu diễn; trang phục tập luyện, thi đấu, biểu diễn; biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện, thi đấu và các quy định khác;  b) Bảng chỉ dẫn quy định về: Bản đồ khu vực bay, giới hạn khu vực bay, các quy định về khu vực bay, số điện thoại của người có trách nhiệm quản lý bay, tần số bộ đàm và cách thức liên lạc khi cần thiết.  4. Kế hoạch an toàn, tìm kiếm và cứu nạn  a) Kế hoạch nêu rõ các biện pháp bảo đảm an toàn, tìm kiếm và cứu nạn trong vùng hoạt động bay thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ sở và phải thường xuyên kiểm tra, cập nhập kế hoạch bay;  b) Người tham gia hoạt động môn Dù lượn và môn Diều bay phải được phổ biến và hướng dẫn kế hoạch để nắm rõ về cách thức liên lạc và trình tự các bước tìm kiếm, cứu nạn.  **Trang thiết bị tập luyện, thi đấu và biểu diễn**  1. Dù chính, dù phụ (đối với môn Dù lượn) và diều, dù phụ (đối với môn Diều bay), đai ngồi, hệ thống dây an toàn, bộ đàm, mũ bảo hiểm, giầy, thiết bị đo độ cao, định vị toàn cầu.  2. Phải có phương tiện thông tin, liên lạc đảm bảo yêu cầu liên lạc thông suốt từ bộ phận điều hành đến quản lý bay khu vực, các vùng hoạt động dù lượn và diều bay thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ sở thể thao và các cơ quan quản lý có thẩm quyền.  3. Hình thức Dù lượn và Diều bay phải bảo đảm phù hợp với phong tục tập quán, truyền thống văn hóa dân tộc.  **Tần suất bay và mật độ hướng dẫn**  1. Khoảng thời gian cất cánh giữa các lượt bay tối thiểu là 90 giây.  2. Mật độ hướng dẫn tập luyện  a) Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn phải bảo đảm:  - Hướng dẫn không quá 05 người trong 01 giờ học;  - Bay kèm không quá 01 người/01 lượt bay.  b) Một người tập bay không quá 02 chuyến/01 ban bay.  *Điều kiện riêng đối với doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện:*  (1) Hộ kinh doanh và các tổ chức khác muốn kinh doanh hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện phải đăng ký thành lập doanh nghiệp.  (2) Doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao nếu có cung cấp dịch vụ hướng dẫn tập luyện thể thao hoặc kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định phải đáp ứng các điều kiện sau đây:  Nhân viên chuyên môn của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao bao gồm:  - Người hướng dẫn tập luyện thể thao phải đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:  + Là huấn luyện viên hoặc vận động viên có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;  + Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;  + Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Nhân viên cứu hộ.  - Nhân viên y tế.  *Điều kiện riêng đối với doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm:*  (1) Hộ kinh doanh và các tổ chức khác muốn kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm phải đăng ký thành lập doanh nghiệp.  (2) Doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao mạo hiểm do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định phải đáp ứng các điều kiện sau đây:  Có đủ nhân viên chuyên môn, bao gồm:  - Người hướng dẫn tập luyện thể thao phải đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:  + Là huấn luyện viên hoặc vận động viên có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;  + Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;  + Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Nhân viên cứu hộ;  - Nhân viên y tế thường trực hoặc văn bản thỏa thuận với cơ sở y tế gần nhất về nhân viên y tế để sơ cứu, cấp cứu người tham gia hoạt động thể thao mạo hiểm trong trường hợp cần thiết. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.  - [Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao](https://luatvietnam.vn/van-hoa/luat-the-duc-the-thao-sua-doi-nam-2018-164909-d1.html) ngày 14/6/2018.  - Thông tư số 06/2018/TT-BVHTTDL ngày 30/01/2018 của Bộ Văn hóa, 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 Diều bay.  - Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số Điều của Luật TDTT sửa đổi, bổ sung năm 2018.  - Thông tư 04/2019/TT-BVHTTDL ngày 17/7/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành danh mục thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện, danh mục thể thao mạo hiểm.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị quyết số 15/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý TDTT, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**Mẫu số 02**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa): ……………………………………………………………………………………….

Tên giao dịch (nếu có): …………………………………………………………..

Tên viết tắt (nếu có): ……………………………………………………………..

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ...... do: ………. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm ……

3. Địa chỉ trụ sở chính: …………………………………………………………

Điện thoại: …………………….Fax: …………………………………………

Website: ………………………..Email: ………………………………………

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ………………………………………..

Giới tính: ………………………..Chức danh: ………………………………….

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ………….Quốc tịch: ……………………..

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu: ………

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …………………………………………...

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: …………………………………………….

Chỗ ở hiện tại: …………………………………………………………………

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: ………………………………….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …………….. để kinh doanh hoạt động thể thao …………………………. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số ……………../2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

**Mẫu số 03**

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

**BẢN TÓM TẮT**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):………………………………………………………………………………..

- Địa chỉ trụ sở chính: ………………………………………………………….

Điện thoại: …………………………….Fax: …………………………………..

Website: …………………………………………………………………………

Email: ……………………………………………………………………………

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của …………………………(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số …………./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng: ……………………………………………………………………..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ………../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……………/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……………..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: ………………..

Chúng tôi cam kết:

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

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ** (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **81** | **Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao**  (Mã số TTHC:[1.000814.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125604)) |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **7 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Văn thư Sở VHTTDL | 02giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLTDTT | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng Quản lý TDTT | 34giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLTDTT | 8 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 8 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:**    Công chức Phòng thụ lý & giải quyết hồ sơ  (34 giờ)  Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ  (2 giờ)  Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (2 giờ)  Công chức Trung tâm PV Hành chính ông trả kết quả  (02 giờ)  Ban Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt (8 giờ)  Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở (8 giờ) |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;(Phải số hóa)  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh, có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn (Phải số hóa)  **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. |
| **4. Thời hạn**  **giải quyết** | - Không quá 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân hoặc Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | **a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.  **b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận |
| **8. Lệ phí** | 1.500.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | (Mẫu số 02, số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019)  - Đơn đề nghị Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh …………….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh). |
| **10. Yêu cầu,**  **điều kiện** | **Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện.**  1. Sàn tập luyện có kích thước ít nhất là 08m x 11m.  2. Mặt sàn bằng phẳng, không trơn trượt, bề mặt sàn được lát bằng một trong các vật liệu sau: Gỗ tự nhiên, gỗ công nghiệp, gạch men, đá hoa.  3. Khoảng cách từ mặt sàn đến điểm thấp nhất trên trần hoặc mái che ít nhất là 2,8m.  4. Hệ thống âm thanh có cường độ ít nhất từ 90dBA trở lên.  5. Ánh sáng phục vụ tập luyện ít nhất từ 150lux trở lên.  6. Có ghế ngồi và gương.  7. Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế.  8. Có khu vực thay đồ và nhà vệ sinh.  9. Có bảng nội quy bao gồm những nội dung chủ yếu sau: Đối tượng tham gia tập luyện, trang phục tập luyện, giờ tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.  **Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu**  1. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu môn Khiêu vũ thể thao được thực hiện theo quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8 Điều 3 Thông tư này.  2. Ánh sáng phục vụ thi đấu ít nhất từ 200 lux trở lên.  **Cơ sở vật chất, trang thiết bị biểu diễn**  1. Cơ sở vật chất, trang thiết bị biểu diễn môn Khiêu vũ thể thao được thực hiện theo quy định tại các Khoản 3, 4, 8 Điều 3 và Khoản 2 Điều 4 Thông tư này.  2. Mặt sàn biểu diễn bằng phẳng, không trơn trượt.  3. Trang phục không được làm bằng chất liệu hoặc màu sắc trong suốt và phải che kín những vùng nhạy cảm của cơ thể người biểu diễn.  **Mật độ tập luyện**  1. Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm ít nhất 02m2/01 người.  2. Mỗi người hướng dẫn tập luyện không quá 35 người/01 buổi tập. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.  - [Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao](https://luatvietnam.vn/van-hoa/luat-the-duc-the-thao-sua-doi-nam-2018-164909-d1.html) ngày 14/6/2018.  - Thông tư 07/2018/TT-BVHTTDL ngày 30/01/2018 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Khiêu vũ thể thao  - Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số Điều của Luật TDTT sửa đổi, bổ sung năm 2018  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị quyết số 15/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý TDTT, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**Mẫu số 02**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa): ……………………………………………………………………………………….

Tên giao dịch (nếu có): …………………………………………………………..

Tên viết tắt (nếu có): ……………………………………………………………..

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ...... do: ………. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm ……

3. Địa chỉ trụ sở chính: …………………………………………………………

Điện thoại: …………………….Fax: …………………………………………

Website: ………………………..Email: ………………………………………

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ………………………………………..

Giới tính: ………………………..Chức danh: ………………………………….

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ………….Quốc tịch: ……………………..

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu: ………

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …………………………………………...

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: …………………………………………….

Chỗ ở hiện tại: …………………………………………………………………

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: ………………………………….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …………….. để kinh doanh hoạt động thể thao …………………………. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số ……………../2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

**Mẫu số 03**

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

**BẢN TÓM TẮT**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):………………………………………………………………………………..

- Địa chỉ trụ sở chính: ………………………………………………………….

Điện thoại: …………………………….Fax: …………………………………..

Website: …………………………………………………………………………

Email: ……………………………………………………………………………

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của …………………………(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số …………./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng: ……………………………………………………………………..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ………../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……………/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……………..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: ………………..

Chúng tôi cam kết:

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

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ** (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **82** | **Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ**  (Mã số TTHC:[1.000644.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125605)) |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **7 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Văn thư Sở VHTTDL | 02giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLTDTT | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng Quản lý TDTT | 34giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLTDTT | 8 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 8 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:**    Công chức Phòng thụ lý & giải quyết hồ sơ  (34 giờ)  Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ  (2 giờ)  Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (2 giờ)  Công chức Trung tâm PV Hành chính ông trả kết quả  (02 giờ)  Ban Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt (8 giờ)  Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở (8 giờ) |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;(Phải số hóa)  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh, có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn (Phải số hóa)  **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. |
| **4. Thời hạn**  **giải quyết** | - Không quá 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân hoặc Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | **a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.  **b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận |
| **8. Lệ phí** | 1.500.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | (Mẫu số 02, số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019)  - Đơn đề nghị Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh …………….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh). |
| **10. Yêu cầu,**  **điều kiện** | **Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện**  1. Sàn tập có kích thước từ 08m x 08m trở lên.  2. Mặt sàn bằng phẳng, không trơn trượt và được trải thảm hoặc đệm mềm.  3. Khoảng cách từ sàn nhà đến trần ít nhất là 03 m.  4. Hệ thống âm thanh bảo đảm cường độ ít nhất từ 90dBA trở lên.  5. Ánh sáng bảo đảm từ 150 lux trở lên.  6. Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế.  7. Trang bị các dụng cụ bổ trợ phục vụ người tập: Máy chạy bộ, tạ, bục, gậy, vòng, bóng.  8. Có khu vực thay đồ và nhà vệ sinh.  9. Có bảng nội quy bao gồm những nội dung chủ yếu sau: Đối tượng tham gia tập luyện, giờ tập luyện, trang phục tập luyện và các biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.  **Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu**  1. Thực hiện theo quy định tại các Khoản 2, 3, 5, 6 và 8 Điều 3 Thông tư này.  2. Sàn thi đấu có kích thước ít nhất là 12m x 12m.  3. Hệ thống âm thanh bảo đảm cường độ ít nhất từ 120dBA trở lên.  **Mật độ tập luyện**  1. Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm ít nhất 02m2/01 người tập.  2. Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 30 người trong một buổi tập. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.  - [Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao](https://luatvietnam.vn/van-hoa/luat-the-duc-the-thao-sua-doi-nam-2018-164909-d1.html) ngày 14/6/2018.  - Thông tư số 08/2018/TT-BVHTTDL ngày 31/01/2018 của Bộ Văn hóa, 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 Thể dục thẩm mỹ.  - Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số Điều của Luật TDTT sửa đổi, bổ sung năm 2018  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị quyết số 15/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý TDTT, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**Mẫu số 02**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa): ……………………………………………………………………………………….

Tên giao dịch (nếu có): …………………………………………………………..

Tên viết tắt (nếu có): ……………………………………………………………..

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ...... do: ………. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm ……

3. Địa chỉ trụ sở chính: …………………………………………………………

Điện thoại: …………………….Fax: …………………………………………

Website: ………………………..Email: ………………………………………

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ………………………………………..

Giới tính: ………………………..Chức danh: ………………………………….

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ………….Quốc tịch: ……………………..

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu: ………

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …………………………………………...

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: …………………………………………….

Chỗ ở hiện tại: …………………………………………………………………

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: ………………………………….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …………….. để kinh doanh hoạt động thể thao …………………………. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số ……………../2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

**Mẫu số 03**

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

**BẢN TÓM TẮT**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):………………………………………………………………………………..

- Địa chỉ trụ sở chính: ………………………………………………………….

Điện thoại: …………………………….Fax: …………………………………..

Website: …………………………………………………………………………

Email: ……………………………………………………………………………

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của …………………………(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số …………./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng: ……………………………………………………………………..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ………../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……………/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……………..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: ………………..

Chúng tôi cam kết:

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

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ** (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **83** | **Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo**  (Mã số TTHC:[1.000842.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125601)) |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **7 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Văn thư Sở VHTTDL | 02giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLTDTT | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng Quản lý TDTT | 34giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLTDTT | 8 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 8 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:**    Công chức Phòng thụ lý & giải quyết hồ sơ  (34 giờ)  Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ  (2 giờ)  Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (2 giờ)  Công chức Trung tâm PV Hành chính ông trả kết quả  (02 giờ)  Ban Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt (8 giờ)  Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở (8 giờ) |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;(Phải số hóa)  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh, có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn (Phải số hóa)  **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. |
| **4. Thời hạn**  **giải quyết** | - Không quá 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân hoặc Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | **a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.  **b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận |
| **8. Lệ phí** | 1.500.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | (Mẫu số 02, số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019)  - Đơn đề nghị Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh …………….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh). |
| **10. Yêu cầu,**  **điều kiện** | **Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện**  1. Sàn tập có diện tích ít nhất là 64m2 (mỗi chiều ít nhất là 8m). Mặt sàn bằng phẳng, không trơn trượt và được trải thảm hoặc đệm mềm có độ đàn hồi, độ dày ít nhất 4cm.  2. Ánh sáng bảo đảm từ 200 lux trở lên.  3. Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế.  4. Có khu vực thay đồ, nơi cất giữ đồ, nhà vệ sinh.  5. Có võ phục chuyên môn Judo, bảo đảm 01 bộ/người.  6. Có sổ theo dõi võ sinh tham gia tập luyện.  7. Có bảng nội quy bao gồm những nội dung chủ yếu sau: Đối tượng tham gia tập luyện, trang phục tập luyện, giờ tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.  **Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu**  1. Thực hiện quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 3 Thông tư này.  2. Có các khu vực: Cân vận động viên, khởi động, khu điểm danh, khu kiểm tra võ phục và đặt bàn y tế.  3. Có đồng hồ bấm giờ, còi báo hiệu, loa thông báo, bảng điểm, cân trọng lượng.  **Mật độ tập luyện.**  1. Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm ít nhất 03m2/01 người.  2. Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 30 võ sinh trong một buổi tập. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.  - [Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao](https://luatvietnam.vn/van-hoa/luat-the-duc-the-thao-sua-doi-nam-2018-164909-d1.html) ngày 14/6/2018.  - Thông tư số 09/2018/TT-BVHTTDL ngày 31/01/2018 của Bộ Văn hóa, 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.  - Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số Điều của Luật TDTT sửa đổi, bổ sung năm 2018.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị quyết số 15/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Ghi chú** | |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý TDTT, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**Mẫu số 02**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa): ……………………………………………………………………………………….

Tên giao dịch (nếu có): …………………………………………………………..

Tên viết tắt (nếu có): ……………………………………………………………..

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ...... do: ………. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm ……

3. Địa chỉ trụ sở chính: …………………………………………………………

Điện thoại: …………………….Fax: …………………………………………

Website: ………………………..Email: ………………………………………

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ………………………………………..

Giới tính: ………………………..Chức danh: ………………………………….

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ………….Quốc tịch: ……………………..

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu: ………

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …………………………………………...

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: …………………………………………….

Chỗ ở hiện tại: …………………………………………………………………

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: ………………………………….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …………….. để kinh doanh hoạt động thể thao …………………………. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số ……………../2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

**Mẫu số 03**

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

**BẢN TÓM TẮT**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):………………………………………………………………………………..

- Địa chỉ trụ sở chính: ………………………………………………………….

Điện thoại: …………………………….Fax: …………………………………..

Website: …………………………………………………………………………

Email: ……………………………………………………………………………

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của …………………………(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số …………./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng: ……………………………………………………………………..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ………../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……………/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……………..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: ………………..

Chúng tôi cam kết:

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

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ** (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **84** | **Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness**  (Mã số TTHC:[1.005163.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125156)) |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **7 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Văn thư Sở VHTTDL | 02giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLTDTT | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng Quản lý TDTT | 34giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLTDTT | 8 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 8 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:**    Công chức Phòng thụ lý & giải quyết hồ sơ  (34 giờ)  Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ  (2 giờ)  Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (2 giờ)  Công chức Trung tâm PV Hành chính ông trả kết quả  (02 giờ)  Ban Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt (8 giờ)  Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở (8 giờ) |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;(Phải số hóa)  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh, có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn (Phải số hóa)  **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.. |
| **4. Thời hạn**  **giải quyết** | - Không quá 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân hoặc Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | **a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.  **b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận |
| **8. Lệ phí** | 1.500.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | (Mẫu số 02, số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019)  - Đơn đề nghị Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh …………….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh). |
| **10. Yêu cầu,**  **điều kiện** | **Địa điểm tập luyện**  a) Phòng tập luyện diện tích ít nhất 60 m2, Khoảng cách từ sàn đến trần ít nhất 2,8 m, không gian tập luyện phải bảo đảm thông thoáng. Khoảng cách giữa các trang thiết bị tập luyện bảo đảm từ 10cm đến 30cm;  b) Ánh sáng từ 150 lux trở lên;  c) Hệ thống âm thanh trong tình trạng hoạt động tốt;  d) Có khu vực vệ sinh, thay đồ, nơi để đồ dùng cá nhân cho người tập; có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế;  đ) Nội quy bao gồm những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện, đối tượng tham gia tập luyện, các đối tượng không được tham gia tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.  2. Trang thiết bị tập luyện phải bảo đảm theo quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư này.  **Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu**  1. Địa điểm thi đấu môn Thể dục thể hình và Fitness diễn ra trong nhà, trong sân tập hoặc ngoài trời.  2. Sân khấu: Kích thước sân khấu 12m x 12m và có chiều cao 0,8m. Mặt sân khấu phải được trải thảm mềm. Thảm mầu xanh nước biển hoặc mầu xanh ngọc.  3. Phông: Phía sau sân khấu thi đấu phải căng một tấm phông với một trong những mầu sắc sau đây: Xanh đen, nâu sẫm, xanh lục sẫm, tím sẫm.  4. Bục thi đấu môn Thể dục thể hình đặt ở vị trí trung tâm sân khấu. Kích thước bục dài 06m, rộng 02m và cao 0,3m, có thảm bao xung quanh mầu lục nhạt hoặc mầu lam nhạt.  5. Ánh sáng từ 1500 lux trở lên. Đối với môn Fitness phải sáng đều khắp sân khấu; đối với môn Thể dục thể hình ánh sáng tập trung chiếu rọi khu vực bục thi đấu.  6. Hệ thống âm thanh trong tình trạng hoạt động tốt.  7. Khu vực khởi động phải gần địa điểm thi đấu. Trang thiết bị khởi động cần có gồm: Cần tạ, bánh tạ, tạ tay, dây chun, dây lò so, ghế tập.  **Mật độ hướng dẫn tập luyện**  Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 70 người trong một buổi tập. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.  - [Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao](https://luatvietnam.vn/van-hoa/luat-the-duc-the-thao-sua-doi-nam-2018-164909-d1.html) ngày 14/6/2018.  - Thông tư số 10/2018/TT-BVHTTDL ngày 31/01/2018 của Bộ Văn hóa, 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 Thể dục thể hình và Fintness.  - Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số Điều của Luật TDTT sửa đổi, bổ sung năm 2018.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị quyết số 15/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý TDTT, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**Mẫu số 02**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa): ……………………………………………………………………………………….

Tên giao dịch (nếu có): …………………………………………………………..

Tên viết tắt (nếu có): ……………………………………………………………..

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ...... do: ………. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm ……

3. Địa chỉ trụ sở chính: …………………………………………………………

Điện thoại: …………………….Fax: …………………………………………

Website: ………………………..Email: ………………………………………

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ………………………………………..

Giới tính: ………………………..Chức danh: ………………………………….

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ………….Quốc tịch: ……………………..

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu: ………

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …………………………………………...

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: …………………………………………….

Chỗ ở hiện tại: …………………………………………………………………

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: ………………………………….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …………….. để kinh doanh hoạt động thể thao …………………………. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số ……………../2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

**Mẫu số 03**

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

**BẢN TÓM TẮT**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):………………………………………………………………………………..

- Địa chỉ trụ sở chính: ………………………………………………………….

Điện thoại: …………………………….Fax: …………………………………..

Website: …………………………………………………………………………

Email: ……………………………………………………………………………

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của …………………………(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số …………./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng: ……………………………………………………………………..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ………../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……………/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……………..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: ………………..

Chúng tôi cam kết:

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

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ** (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **85** | **Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng**  (Mã số TTHC: [2.002188.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125151)) |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **7 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Văn thư Sở VHTTDL | 02giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLTDTT | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng Quản lý TDTT | 34giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLTDTT | 8 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 8 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:**    Công chức Phòng thụ lý & giải quyết hồ sơ  (34 giờ)  Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ  (2 giờ)  Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (2 giờ)  Công chức Trung tâm PV Hành chính ông trả kết quả  (02 giờ)  Ban Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt (8 giờ)  Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở (8 giờ) |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;(Phải số hóa)  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh, có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn (Phải số hóa)  **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. |
| **4. Thời hạn**  **giải quyết** | - Không quá 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân hoặc Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | **a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.  **b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận |
| **8. Lệ phí** | 1.500.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | (Mẫu số 02, số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019)  - Đơn đề nghị Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh …………….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh). |
| **10. Yêu cầu,**  **điều kiện** | **Cơ sở vật chất**  1. Hoạt động tập luyện, thi đấu và biểu diễn môn Lân Sư Rồng trong nhà, trong sân tập phải đáp ứng những yêu cầu sau đây:  a) Sàn tập luyện có diện tích ít nhất 200m2;  b) Mặt sàn phải bằng phẳng, không trơn trượt;  c) Khoảng cách từ mặt sàn đến trần nhà ít nhất là 05m. Trong trường hợp có sử dụng dàn mai hoa thung khoảng cách từ mặt sàn đến trần nhà ít nhất là 07m;  d) Hệ thống chiếu sáng bảo đảm độ rọi từ 150 Lux trở lên;  đ) Có khu vực vệ sinh, thay đồ, nơi để đồ dùng cá nhân cho người tập;  e) Có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện, đối tượng tham gia tập luyện, các đối tượng không được tham gia tập luyện, trang phục khi tham gia tập luyện, các biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.  2. Hoạt động tập luyện, thi đấu và biểu diễn môn Lân Sư Rồng ngoài trời phải bảo đảm các yêu cầu quy định tại các điểm a, b, d, đ và e khoản 1 Điều này.  **Trang thiết bị**  1. Đầu Rồng, mình Rồng, đầu Lân, đuôi Lân, các loại trang phục và đạo cụ như: loại trống, chiêng, thanh la, nạ bạt phải đảm bảo an toàn và phù hợp với quy định của Luật thi đấu Lân Sư Rồng hiện hành hoặc theo truyền thống của từng địa phương.  2. Các trang thiết bị, đạo cụ dùng để tập luyện, thi đấu và biểu diễn là vũ khí thô sơ phải được quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật.  3. Dàn Mai hoa thung: Độ cao của cột cao nhất không vượt quá 03m, xung quanh dàn Mai hoa thung phải có đệm bảo vệ.  4. Cột Lân leo phải bảo đảm chắc chắn, chiều cao tối đa không vượt quá 10m. Cột leo từ 06m trở lên bắt buộc bằng kim loại. Hệ thống chân đế của cột phải chắc chắn, có dây chằng cột, nệm bảo vệ xung quanh cột và dây bảo hiểm bảo đảm an toàn cho người tập luyện.  **Mật độ hướng dẫn tập luyện**  Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 30 người/01 nội dung tập luyện. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.  - [Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao](https://luatvietnam.vn/van-hoa/luat-the-duc-the-thao-sua-doi-nam-2018-164909-d1.html) ngày 14/6/2018.  - Thông tư số 11/2018/TT-BVHTTDL ngày 31/01/2018 của Bộ Văn hóa, 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.  - Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số Điều của Luật TDTT sửa đổi, bổ sung năm 2018.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị quyết số 15/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý TDTT, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**Mẫu số 02**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa): ……………………………………………………………………………………….

Tên giao dịch (nếu có): …………………………………………………………..

Tên viết tắt (nếu có): ……………………………………………………………..

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ...... do: ………. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm ……

3. Địa chỉ trụ sở chính: …………………………………………………………

Điện thoại: …………………….Fax: …………………………………………

Website: ………………………..Email: ………………………………………

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ………………………………………..

Giới tính: ………………………..Chức danh: ………………………………….

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ………….Quốc tịch: ……………………..

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu: ………

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …………………………………………...

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: …………………………………………….

Chỗ ở hiện tại: …………………………………………………………………

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: ………………………………….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …………….. để kinh doanh hoạt động thể thao …………………………. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số ……………../2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

**Mẫu số 03**

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

**BẢN TÓM TẮT**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):………………………………………………………………………………..

- Địa chỉ trụ sở chính: ………………………………………………………….

Điện thoại: …………………………….Fax: …………………………………..

Website: …………………………………………………………………………

Email: ……………………………………………………………………………

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của …………………………(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số …………./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng: ……………………………………………………………………..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ………../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……………/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……………..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: ………………..

Chúng tôi cam kết:

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

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ** (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **86** | **Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Vũ đạo thể thao giải trí**  (Mã số TTHC: [1.000594.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=241717)) |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **7 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Văn thư Sở VHTTDL | 02giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLTDTT | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng Quản lý TDTT | 34giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLTDTT | 8 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 8 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:**    Công chức Phòng thụ lý & giải quyết hồ sơ  (34 giờ)  Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ  (2 giờ)  Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (2 giờ)  Công chức Trung tâm PV Hành chính ông trả kết quả  (02 giờ)  Ban Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt (8 giờ)  Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở (8 giờ) |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã.  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;(Phải số hóa)  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh, có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn (Phải số hóa)  **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. |
| **4. Thời hạn**  **giải quyết** | - Không quá 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân hoặc Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | **a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.  **b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận |
| **8. Lệ phí** | 1.500.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | (Mẫu số 02, số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019)  - Đơn đề nghị Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh …………….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh). |
| **10. Yêu cầu,**  **điều kiện** | **Cơ sở vật chất**  1. Hoạt động tập luyện, thi đấu và biểu diễn môn Vũ đạo thể thao giải trí trong nhà, trong sân tập phải đáp ứng những yêu cầu sau đây:  a) Diện tích sàn tập tối thiểu 30m2;  b) Sàn tập bằng phẳng, không trơn trượt;  c) Khoảng cách từ mặt sàn đến trần nhà không thấp hơn 2,7m;  d) Không gian tập luyện thoáng mát, ánh sáng từ 150 lux trở lên;  đ) Có khu vực vệ sinh, thay đồ, nơi để đồ dùng cá nhân cho người tập, có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế;  e) Có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện, đối tượng tham gia tập luyện, các đối tượng không được tham gia tập luyện, trang phục khi tham gia tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.  2. Hoạt động tập luyện, thi đấu và biểu diễn môn Vũ đạo thể thao giải trí ngoài trời phải bảo đảm quy định tại các điểm a, b, d, đ và e Khoản 1 Điều này.  **Trang thiết bị**  1. Trang thiết bị tập luyện  Mỗi cá nhân tham gia tập luyện phải tự trang bị tấm lót khủy tay, tấm lót đầu gối, mũ đội đầu.  2. Trang thiết bị thi đấu  a) Thiết bị liên lạc cho các thành viên tổ chức và điều hành giải;  b) Bàn chơi nhạc, đồng hồ bấm giờ, bảng điểm, vạch giới hạn sân thi đấu và các trang thiết bị khác bảo đảm an toàn cho vận động viên tham gia thi đấu theo quy định của Luật thi đấu và điều lệ thi đấu của giải.  3. Trang thiết bị biểu diễn  Bàn chơi nhạc, thiết bị liên lạc đáp ứng yêu cầu của buổi biểu diễn.  **Mật độ hướng dẫn tập luyện**  1. Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm tối thiểu 2m2/01 người tập.  2. Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 30 người trong một giờ học. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.  - [Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao](https://luatvietnam.vn/van-hoa/luat-the-duc-the-thao-sua-doi-nam-2018-164909-d1.html) ngày 14/6/2018.  - Thông tư số 12/2018/TT-BVHTTDL ngày 07/2/2018 của Bộ Văn hóa, 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 thể thao giải trí.  - Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số Điều của Luật TDTT sửa đổi, bổ sung năm 2018.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị quyết số 15/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý TDTT, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**Mẫu số 02**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa): ……………………………………………………………………………………….

Tên giao dịch (nếu có): …………………………………………………………..

Tên viết tắt (nếu có): ……………………………………………………………..

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ...... do: ………. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm ……

3. Địa chỉ trụ sở chính: …………………………………………………………

Điện thoại: …………………….Fax: …………………………………………

Website: ………………………..Email: ………………………………………

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ………………………………………..

Giới tính: ………………………..Chức danh: ………………………………….

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ………….Quốc tịch: ……………………..

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu: ………

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …………………………………………...

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: …………………………………………….

Chỗ ở hiện tại: …………………………………………………………………

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: ………………………………….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …………….. để kinh doanh hoạt động thể thao …………………………. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số ……………../2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

**Mẫu số 03**

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

**BẢN TÓM TẮT**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):………………………………………………………………………………..

- Địa chỉ trụ sở chính: ………………………………………………………….

Điện thoại: …………………………….Fax: …………………………………..

Website: …………………………………………………………………………

Email: ……………………………………………………………………………

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của …………………………(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số …………./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng: ……………………………………………………………………..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ………../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……………/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……………..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: ………………..

Chúng tôi cam kết:

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

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ** (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **87** | **Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh**  (Mã số TTHC:[1.000560.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125607)) |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **7 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Văn thư Sở VHTTDL | 02giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLTDTT | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng Quản lý TDTT | 34giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLTDTT | 8 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 8 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:**    Công chức Phòng thụ lý & giải quyết hồ sơ  (34 giờ)  Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ  (2 giờ)  Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (2 giờ)  Công chức Trung tâm PV Hành chính ông trả kết quả  (02 giờ)  Ban Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt (8 giờ)  Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở (8 giờ) |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;(Phải số hóa)  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh, có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn (Phải số hóa)  **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. |
| **4. Thời hạn**  **giải quyết** | - Không quá 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân hoặc Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | **a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.  **b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận |
| **8. Lệ phí** | 1.500.000 đồng. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | (Mẫu số 02, số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019)  - Đơn đề nghị Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh …………….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh). |
| **10. Yêu cầu,**  **điều kiện** | **Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện**  1. Cơ sở vật chất  a) Sàn tập có diện tích ít nhất từ 60m2 trở lên, mặt sàn bằng phẳng, không trơn trượt;  b) Ánh sáng bảo đảm từ 200 lux trở lên;  c) Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế;  d) Có khu vực thay đồ, gửi đồ và nhà vệ sinh;  đ) Có sổ theo dõi võ sinh tham gia tập luyện;  e) Có bảng nội quy bao gồm những nội dung chủ yếu sau: Đối tượng tham gia tập luyện, trang phục tập luyện, giờ tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.  2. Trang thiết bị  a) Găng tập luyện: 01 đôi/01 người;  b) Mũ bảo vệ: 01 chiếc/01 người;  c) Bao đấm (bao cát), gối đấm;  d) Dụng cụ đỡ đòn (lăm pơ);  đ) Bịt răng, bảo vệ bộ hạ (kuki), băng đa, dây nhảy: 01 chiếc/ 01 người.  **Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu**  1. Thực hiện theo quy định tại các điểm a, b, c và d Khoản 1; các điểm a, b và đ Khoản 2 Điều 3 Thông tư này.  2. Khu vực thi đấu: Kích thước ít nhất là 06m x 06m, xung quanh có dây bảo vệ, Khoảng cách từ dây bảo vệ đến khu vực khán giả ít nhất là 02m.  3. Các khu vực khác: Cân võ sinh, khởi động và bàn y tế.  4. Đồng hồ bấm giờ, còi báo hiệu, loa thông báo, bảng điểm, cân trọng lượng cơ thể.  **Mật độ tập luyện.**  1. Mật độ tập luyện bảo đảm ít nhất 02m2/01 người.  2. Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 30 võ sinh trong một buổi tập. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.  - [Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao](https://luatvietnam.vn/van-hoa/luat-the-duc-the-thao-sua-doi-nam-2018-164909-d1.html) ngày 14/6/2018.  - Thông tư số 13/2018/TT-BVHTTDL ngày 08/2/2018 của Bộ Văn hóa, 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.  - Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số Điều của Luật TDTT sửa đổi, bổ sung năm 2018  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị quyết số 15/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý TDTT, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**Mẫu số 02**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa): ……………………………………………………………………………………….

Tên giao dịch (nếu có): …………………………………………………………..

Tên viết tắt (nếu có): ……………………………………………………………..

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ...... do: ………. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm ……

3. Địa chỉ trụ sở chính: …………………………………………………………

Điện thoại: …………………….Fax: …………………………………………

Website: ………………………..Email: ………………………………………

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ………………………………………..

Giới tính: ………………………..Chức danh: ………………………………….

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ………….Quốc tịch: ……………………..

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu: ………

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …………………………………………...

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: …………………………………………….

Chỗ ở hiện tại: …………………………………………………………………

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: ………………………………….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …………….. để kinh doanh hoạt động thể thao …………………………. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số ……………../2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

**Mẫu số 03**

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

**BẢN TÓM TẮT**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):………………………………………………………………………………..

- Địa chỉ trụ sở chính: ………………………………………………………….

Điện thoại: …………………………….Fax: …………………………………..

Website: …………………………………………………………………………

Email: ……………………………………………………………………………

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của …………………………(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số …………./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng: ……………………………………………………………………..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ………../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……………/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……………..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: ………………..

Chúng tôi cam kết:

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

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ** (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **88** | **Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam**  (Mã số TTHC:[1.000544.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125608)) |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **7 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Văn thư Sở VHTTDL | 02giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLTDTT | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng Quản lý TDTT | 34giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLTDTT | 8 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 8 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:**    Công chức Phòng thụ lý & giải quyết hồ sơ  (34 giờ)  Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ  (2 giờ)  Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (2 giờ)  Công chức Trung tâm PV Hành chính ông trả kết quả  (02 giờ)  Ban Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt (8 giờ)  Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở (8 giờ) |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;(Phải số hóa)  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh, có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn (Phải số hóa)  **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. |
| **4. Thời hạn**  **giải quyết** | - Không quá 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân hoặc Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | **a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.  **b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận |
| **8. Lệ phí** | 1.500.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | (Mẫu số 02, số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019)  - Đơn đề nghị Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh …………….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh). |
| **10. Yêu cầu,**  **điều kiện** | **Cơ sở vật chất**  1. Cơ sở vật chất môn Võ cổ truyền, môn Vovinam phải đáp ứng những yêu cầu sau:  a) Sàn tập phải bằng phẳng, không trơn trượt;  b) Khoảng cách an toàn từ sàn tập đến vật xung quanh ít nhất là 2,5m;  c) Không gian tập luyện thoáng mát, ánh sáng từ 150 lux trở lên;  d) Có khu vực vệ sinh, thay đồ, nơi để đồ dùng cá nhân cho người tập, có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế;  d) Có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện, đối tượng tham gia tập luyện, các đối tượng không được tham gia tập luyện, trang phục khi tham gia tập luyện, các biện pháp đảm bảo an toàn khi tập luyện.  2. Trường hợp tập luyện và thi đấu môn Võ cổ truyền, môn Vovinam trong nhà, Khoảng cách từ mặt sàn đến trần nhà không thấp hơn 2,7m.  **Trang thiết bị**  1. Trang thiết bị phục vụ tập luyện đối kháng bao gồm: Mũ bảo hiểm, bao răng, bảo vệ hạ bộ, băng chân bảo vệ cổ chân, băng tay bảo vệ khuỷu tay, quần áo tập luyện, găng tay, áo giáp.  2. Trang thiết bị thi đấu môn Võ cổ truyền, môn Vovinam theo quy định của Luật thi đấu Võ cổ truyền, Luật thi đấu Vovinam.  3. Các trang thiết bị, dụng cụ tập luyện và thi đấu là vũ khí thô sơ phải được quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật.  **Mật độ tập luyện**  1. Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm ít nhất là 2,5m2/01 người tập.  2. Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 40 người trong một buổi tập. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.  - [Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao](https://luatvietnam.vn/van-hoa/luat-the-duc-the-thao-sua-doi-nam-2018-164909-d1.html) ngày 14/6/2018.  Thông tư số 14/2018/TT-BVHTTDL ngày 9/3/2018 của Bộ Văn hóa, 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.  - Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số Điều của Luật TDTT sửa đổi, bổ sung năm 2018.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị quyết số 15/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý TDTT, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**Mẫu số 02**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa): ……………………………………………………………………………………….

Tên giao dịch (nếu có): …………………………………………………………..

Tên viết tắt (nếu có): ……………………………………………………………..

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ...... do: ………. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm ……

3. Địa chỉ trụ sở chính: …………………………………………………………

Điện thoại: …………………….Fax: …………………………………………

Website: ………………………..Email: ………………………………………

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ………………………………………..

Giới tính: ………………………..Chức danh: ………………………………….

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ………….Quốc tịch: ……………………..

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu: ………

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …………………………………………...

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: …………………………………………….

Chỗ ở hiện tại: …………………………………………………………………

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: ………………………………….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …………….. để kinh doanh hoạt động thể thao …………………………. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số ……………../2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

**Mẫu số 03**

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

**BẢN TÓM TẮT**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):………………………………………………………………………………..

- Địa chỉ trụ sở chính: ………………………………………………………….

Điện thoại: …………………………….Fax: …………………………………..

Website: …………………………………………………………………………

Email: ……………………………………………………………………………

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của …………………………(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số …………./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng: ……………………………………………………………………..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ………../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……………/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……………..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: ………………..

Chúng tôi cam kết:

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

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ** (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **89** | **Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá**  (Mã số TTHC:[1.000518.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125609)) |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **7 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Văn thư Sở VHTTDL | 02giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLTDTT | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng Quản lý TDTT | 34giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLTDTT | 8 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 8 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:**    Công chức Phòng thụ lý & giải quyết hồ sơ  (34 giờ)  Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ  (2 giờ)  Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (2 giờ)  Công chức Trung tâm PV Hành chính ông trả kết quả  (02 giờ)  Ban Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt (8 giờ)  Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở (8 giờ) |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;(Phải số hóa)  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh, có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn (Phải số hóa)  **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. |
| **4. Thời hạn**  **giải quyết** | - Không quá 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân hoặc Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | **a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.  **b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận |
| **8. Lệ phí** | 1.500.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | (Mẫu số 02, số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019)  - Đơn đề nghị Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh …………….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh). |
| **10. Yêu cầu,**  **điều kiện** | **\* Điều kiện về sân bãi, dụng cụ**  1. Diện tích sân tập luyện đảm bảo mật độ tối thiểu 25m2/người, nếu có tường tập sút cầu môn thì kích thước tối thiểu của tường có chiều rộng 5m, chiều cao 2,5m và phải được làm bằng vật liệu bền chắc. Diện tích sân thi đấu đảm bảo kích thước theo quy định của Luật thi đấu bóng đá.  Sân tập luyện và thi đấu bóng đá phải đảm bảo khoảng cách xung quanh an toàn, không có chướng ngại vật, khoảng cách tối thiểu từ đường biên của sân đến hàng rào hoặc sân liền kề là 2,5m.  2. Mặt sân bằng phẳng và được làm bằng một trong các chất liệu cỏ tự nhiên, cỏ nhân tạo, đất nện, sàn gỗ, chất dẻo tổng hợp hoặc cát mịn không lẫn đá dăm.  3. Trên sân cỏ đầy đủ các đường kẻ biên ngang, biên dọc, đường tròn trung tâm, khu cấm địa và các điểm đá phạt.  4. Khung cầu môn đảm bảo kích thước theo quy định của Luật thi đấu bóng đá được làm bằng một trong các chất liệu sắt, gỗ hoặc chất dẻo tổng hợp.  5. Sân bóng đá liền kề nhà ở, công trình công cộng, đường giao thông phải có hàng rào cao tối thiểu 3m bao quanh sân.  6. Tập luyện, thi đấu buổi tối phải đảm bảo ánh sáng tối thiểu 150 lux.  7. Sân phải có nội quy hoạt động với các nội dung cơ bản sau:  a) Sử dụng trang phục thể thao khi tập luyện, thi đấu;  b) Chấp hành đầy đủ hướng dẫn của Ban quản lý sân;  c) Giao tiếp văn minh, lịch sự, không được có hành vi gây gổ, mất đoàn kết;  d) Không uống rượu, bia, hút thuốc trong sân;  đ) Không được mang các vật cứng, sắc, nhọn có thể gây thương tích vào sân;  e) Không tụ tập tổ chức đánh bạc và các tệ nạn xã hội khác;  g) Thời gian hoạt động.  8. Có tủ thuốc, dụng cụ y tế đáp ứng sơ cứu ban đầu.  9. Có khu vực vệ sinh, thay trang phục và để xe.  10. Đảm bảo vệ sinh môi trường, an ninh trật tự và phòng chống cháy nổ theo quy định.  11. Các hình ảnh, bảng biển quảng cáo sử dụng trên sân phải tuân thủ quy định của pháp luật.  **\* Mật độ tập luyện**  Mật độ tập luyện trên sân bóng đá bảo đảm ít nhất 25m2/người tập |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.  - [Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao](https://luatvietnam.vn/van-hoa/luat-the-duc-the-thao-sua-doi-nam-2018-164909-d1.html) ngày 14/6/2018.  - Thông tư 18/2018/TT-BVHTTDL của Bộ Văn hóa, 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.  - Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số Điều của Luật TDTT sửa đổi, bổ sung năm 2018.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị quyết số 15/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý TDTT, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**Mẫu số 02**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa): ……………………………………………………………………………………….

Tên giao dịch (nếu có): …………………………………………………………..

Tên viết tắt (nếu có): ……………………………………………………………..

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ...... do: ………. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm ……

3. Địa chỉ trụ sở chính: …………………………………………………………

Điện thoại: …………………….Fax: …………………………………………

Website: ………………………..Email: ………………………………………

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ………………………………………..

Giới tính: ………………………..Chức danh: ………………………………….

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ………….Quốc tịch: ……………………..

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu: ………

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …………………………………………...

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: …………………………………………….

Chỗ ở hiện tại: …………………………………………………………………

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: ………………………………….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …………….. để kinh doanh hoạt động thể thao …………………………. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số ……………../2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

**Mẫu số 03**

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

**BẢN TÓM TẮT**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):………………………………………………………………………………..

- Địa chỉ trụ sở chính: ………………………………………………………….

Điện thoại: …………………………….Fax: …………………………………..

Website: …………………………………………………………………………

Email: ……………………………………………………………………………

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của …………………………(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số …………./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng: ……………………………………………………………………..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ………../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……………/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……………..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: ………………..

Chúng tôi cam kết:

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

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ** (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **90** | **Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt**  (Mã số TTHC:[1.000501.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125610)) |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **7 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Văn thư Sở VHTTDL | 02giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLTDTT | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng Quản lý TDTT | 34giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLTDTT | 8 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 8 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:**    Công chức Phòng thụ lý & giải quyết hồ sơ  (34 giờ)  Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ  (2 giờ)  Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (2 giờ)  Công chức Trung tâm PV Hành chính ông trả kết quả  (02 giờ)  Ban Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt (8 giờ)  Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở (8 giờ) |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;(Phải số hóa)  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh, có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn (Phải số hóa)  **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. |
| **4. Thời hạn**  **giải quyết** | - Không quá 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân hoặc Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | **a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.  **b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận |
| **8. Lệ phí** | 1.500.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | (Mẫu số 02, số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019)  - Đơn đề nghị Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh …………….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh). |
| **10. Yêu cầu,**  **điều kiện** | - Địa điểm hoạt động quần vợt phải đảm bảo các điều kiện sau:  + Mặt sân quần vợt phẳng, không trơn trượt, có độ dốc thoát nước mặt sân và được phủ bằng sơn, cỏ, đất nện hoặc chất tổng hợp đặc biệt. Kích thước sân quần vợt phải bảo đảm theo đúng tiêu chuẩn quốc tế;  + Bảo đảm ánh sáng đồng đều trên sân với độ rọi từ 300 Lux trở lên;  + Có cơ số thuốc và dụng cụ sơ cấp cứu, khu vực thay đồ và gửi quần áo, vệ sinh, để xe;  + Bảng nội quy quy định giờ tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện và các quy định khác.  + Đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh, môi trường, an toàn lao động, phòng, chống cháy nổ theo quy định của pháp luật.  - Trang thiết bị, dụng cụ tập luyện:  + Có lưới chắn bóng bao quanh sân, bảo đảm khoảng cách từ mép biên ngang đến lưới chắn ít nhất là 4m và từ mép biên dọc đến lưới chắn ít nhất là 3m.  + Có ghế trọng tài, dụng cụ đẩy nước.  **\* Điều kiện về nhân viên chuyên môn**  Doanh nghiệp có hướng dẫn tập luyện hoặc đào tạo vận động viên phải có:  - Huấn luyện viên thể thao có bằng cấp chuyên môn về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên hoặc có giấy chứng nhận chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.  - Bác sĩ hoặc nhân viên y học thể thao do Viện khoa học thể dục thể thao hoặc cơ sở có chức năng đào tạo chuyên ngành y học thể thao cấp. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.  - [Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao](https://luatvietnam.vn/van-hoa/luat-the-duc-the-thao-sua-doi-nam-2018-164909-d1.html) ngày 14/6/2018.  - Thông tư số 15/2011/TT-BVHTTDL ngày 14/11/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động Quần vợt.  - Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số Điều của Luật TDTT sửa đổi, bổ sung năm 2018  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị quyết số 15/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý TDTT, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**Mẫu số 02**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa): ……………………………………………………………………………………….

Tên giao dịch (nếu có): …………………………………………………………..

Tên viết tắt (nếu có): ……………………………………………………………..

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ...... do: ………. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm ……

3. Địa chỉ trụ sở chính: …………………………………………………………

Điện thoại: …………………….Fax: …………………………………………

Website: ………………………..Email: ………………………………………

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ………………………………………..

Giới tính: ………………………..Chức danh: ………………………………….

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ………….Quốc tịch: ……………………..

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu: ………

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …………………………………………...

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: …………………………………………….

Chỗ ở hiện tại: …………………………………………………………………

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: ………………………………….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …………….. để kinh doanh hoạt động thể thao …………………………. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số ……………../2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

**Mẫu số 03**

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

**BẢN TÓM TẮT**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):………………………………………………………………………………..

- Địa chỉ trụ sở chính: ………………………………………………………….

Điện thoại: …………………………….Fax: …………………………………..

Website: …………………………………………………………………………

Email: ……………………………………………………………………………

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của …………………………(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số …………./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng: ……………………………………………………………………..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ………../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……………/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……………..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: ………………..

Chúng tôi cam kết:

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

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ** (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **91** | **Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin**  (Mã số TTHC:[1.000485.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125611)) |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **7 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Văn thư Sở VHTTDL | 02giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLTDTT | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng Quản lý TDTT | 34giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLTDTT | 8 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 8 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:**    Công chức Phòng thụ lý & giải quyết hồ sơ  (34 giờ)  Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ  (2 giờ)  Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (2 giờ)  Công chức Trung tâm PV Hành chính ông trả kết quả  (02 giờ)  Ban Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt (8 giờ)  Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở (8 giờ) |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;(Phải số hóa)  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh, có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn (Phải số hóa)  **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. |
| **4. Thời hạn**  **giải quyết** | - Không quá 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân hoặc Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | **a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.  **b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận |
| **8. Lệ phí** | 1.500.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | (Mẫu số 02, số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019)  - Đơn đề nghị Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh …………….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh). |
| **10. Yêu cầu,**  **điều kiện** | **\* Trang thiết bị**  1. Trang thiết bị tập luyện và biểu diễn  a) Tấm lót khuỷu tay;  b) Tấm lót đầu gối;  c) Mũ đội đầu;  d) Giày trượt phải đáp ứng những yêu cầu sau đây:  - Thân giày chắc chắn, ôm chân, không lỏng lẻo, không bị nghiêng, vẹo quá 45°, có khóa chắc chắn, lót trong của giày phải êm, thông thoáng;  - Bánh xe cao su, có độ đàn hồi, 02 vòng bi cho một bánh xe với vòng đệm ở giữa, không sử dụng loại một trục;  - Khung đỡ và lắp bánh của giày (Frames): Bằng hợp kim nhôm (Alu) có độ cứng trên 5000, có độ dày không nhỏ hơn 01 mm hoặc bằng nhựa có độ dày không nhỏ hơn 02 mm.  2. Trang thiết bị thi đấu môn Patin phải bảo đảm theo quy định của Luật thi đấu Patin hiện hành.  **\* Mật độ hướng dẫn tập luyện**  1. Mật độ tập luyện trên sân bảo đảm ít nhất 05m2/01 người tập.  2. Mỗi hướng dẫn viên hướng dẫn không quá 20 người trong một buổi tập. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.  - [Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao](https://luatvietnam.vn/van-hoa/luat-the-duc-the-thao-sua-doi-nam-2018-164909-d1.html) ngày 14/6/2018.  - Thông tư số 20/2018/TT-BVHTTDL ngày 30/4/2018 của Bộ Văn hóa, 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.  - Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số Điều của Luật TDTT sửa đổi, bổ sung năm 2018.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị quyết số 15/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý TDTT, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**Mẫu số 02**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa): ……………………………………………………………………………………….

Tên giao dịch (nếu có): …………………………………………………………..

Tên viết tắt (nếu có): ……………………………………………………………..

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ...... do: ………. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm ……

3. Địa chỉ trụ sở chính: …………………………………………………………

Điện thoại: …………………….Fax: …………………………………………

Website: ………………………..Email: ………………………………………

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ………………………………………..

Giới tính: ………………………..Chức danh: ………………………………….

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ………….Quốc tịch: ……………………..

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu: ………

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …………………………………………...

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: …………………………………………….

Chỗ ở hiện tại: …………………………………………………………………

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: ………………………………….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …………….. để kinh doanh hoạt động thể thao …………………………. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số ……………../2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

**Mẫu số 03**

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

**BẢN TÓM TẮT**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):………………………………………………………………………………..

- Địa chỉ trụ sở chính: ………………………………………………………….

Điện thoại: …………………………….Fax: …………………………………..

Website: …………………………………………………………………………

Email: ……………………………………………………………………………

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của …………………………(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số …………./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng: ……………………………………………………………………..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ………../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……………/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……………..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: ………………..

Chúng tôi cam kết:

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

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ** (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **92** | **Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao**  (Mã số TTHC:[1.001801.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125181)) |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **7 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Văn thư Sở VHTTDL | 02giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLTDTT | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng Quản lý TDTT | 34giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLTDTT | 8 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 8 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:**    Công chức Phòng thụ lý & giải quyết hồ sơ  (34 giờ)  Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ  (2 giờ)  Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (2 giờ)  Công chức Trung tâm PV Hành chính ông trả kết quả  (02 giờ)  Ban Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt (8 giờ)  Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở (8 giờ) |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;(Phải số hóa)  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh, có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn (Phải số hóa)  **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. |
| **4. Thời hạn**  **giải quyết** | - Không quá 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân hoặc Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | **a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.  **b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận |
| **8. Lệ phí** | 1.500.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | (Mẫu số 02, số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019)  - Đơn đề nghị Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh …………….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh). |
| **10. Yêu cầu,**  **điều kiện** | **I. Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện**  **1. Quy định chung**  a) Có tường bao quanh trường bắn dày ít nhất 20cm, chiều cao trên 03m;  b) Ánh sáng chung ít nhất 500 lux, ánh sáng mặt bia tối thiểu 1.500 lux;  c) Có kho, nơi cất giữ súng, đạn thể thao bảo đảm tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật;  d) Có khu vực kiểm tra trang thiết bị tập luyện và thi đấu;  đ) Trường bắn phải có tuyến bắn và tuyến bia song song với nhau, lối đi riêng từ tuyến bắn lên tuyến bia có vách ngăn an toàn dày ít nhất 02cm, cao ít nhất 02m;  e) Khu vực dành cho khán giả ở phía sau tuyến bắn, cách tuyến bắn ít nhất là 05m;  g) Có sổ theo dõi quá trình sử dụng súng, đạn thể thao được thực hiện theo Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này;  h) Có sổ theo dõi người tham gia tập luyện được thực hiện theo Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này;  i) Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế;  k Có bảng hướng dẫn cách sử dụng súng thể thao; có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu sau: Trích dẫn quy định của pháp luật về trách nhiệm của người tập luyện, người hướng dẫn tập luyện và các cá nhân có liên quan trong việc sử dụng và bảo quản súng thể thao; đối tượng tham gia tập luyện được phép sử dụng súng thể thao, giờ tập luyện, trang phục tập luyện.  Người tham gia tập luyện được sử dụng súng thể thao thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.  **2. Quy định đối với trường bắn cự ly 50m**  a) Chiều dài trường bắn ít nhất 60m; chiều dài được thiết kế gồm 50m (trong đó có ít nhất 35m ngoài trời hoặc khoảng trống) + 02m tuyến bia + 05m tuyến bắn + khu vực khán giả; Chiều rộng trường bắn không nhỏ hơn 15m, đảm bảo chứa được không ít hơn 10 bệ bắn;  b) Có phễu hoặc tấm chắn đạn đặt sát phía sau bia, làm bằng thép.  3. Quy định đối với trường bắn cự ly 25m  a) Chiều dài trường bắn ít nhất 35m; chiều dài được thiết kế gồm 25m (trong đó có ít nhất 12,5m ngoài trời hoặc khoảng trống) + 03m tuyến bia + 05m tuyến bắn + khu vực khán giả; chiều rộng trường bắn không nhỏ hơn 15m;  b) Thùng hoặc phễu chắn đạn đặt song song và cách khung bia 01m về phía sau;  c) Có lưới chắn vỏ đạn phía trước người bắn.  4. Quy định đối với trường bắn cự ly 10m dùng cho các loại súng hơi  Trường bắn có kích thước mỗi chiều không nhỏ hơn 20m; chiều dài được thiết kế gồm 10m + 20cm tuyến bia + 05m tuyến bắn + khu vực khán giả; chiều rộng đảm bảo chứa được 10 bệ bắn, mỗi bệ bắn rộng 01m và cách nhau 01m.  5. Quy định đối với trường bắn cự ly 10m dùng cho bia di động  Chiều dài trường bắn ít nhất 20m; chiều dài được thiết kế gồm 10m + 02m tuyến bia + 05m tuyến bắn + khu vực khán giả. Chiều rộng trường bắn ít nhất 10m, được chia thành 02 khoang riêng biệt, mỗi khoang rộng 03m.  6. Quy định đối với trường bắn đĩa bay  a) Trường bắn có kích thước an toàn mỗi chiều không nhỏ hơn 150m;  b) Lưới an toàn cao 03m đặt ở phía trên tường bao quanh trường bắn;  c) Đảm bảo chiều dài từ hào phóng đĩa đến vị trí đứng bắn cách nhau không nhỏ hơn 15m;  d) Khoảng cách từ vị trí đứng bắn theo hướng bắn đến tường bao quanh ít nhất 70m;  đ) Có rào chắn cách ít nhất 07m ở phía sau đường di chuyển chắn giữa khán giả và khu vực bắn.  7. Quy định đối với trường bắn đạn sơn  a) Trường bắn có kích thước mỗi chiều không nhỏ hơn 100m;  b) Bên trong trường bắn đặt ít nhất 03 mục tiêu bắn bằng một trong các chất liệu: đất, gỗ, nhựa.  **II.**C**ơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu**  1. Thực hiện theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và i khoản 1 và các khoản 2, 3, 4, 5, 6 và 7 Điều 3 của Thông tư 31/2018/TT-BVHTTDL  2. Có 20 bệ bắn trở lên đối với các trường bắn cự ly 50m, 25m và 10m.  3. Có 02 khung bắn trở lên đối với trường bắn cự ly 10m súng trường hơi di động.  **III. Mật độ tập luyện, hướng dẫn tập luyện**  1. Mật độ tập luyện trên vị trí bắn bảo đảm ít nhất 01người/01m2.  2. Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 10 người/buổi.  **IV. Nhân viên chuyên môn**: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.  Điều kiện riêng đối với doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện:  (1) Hộ kinh doanh và các tổ chức khác muốn kinh doanh hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện phải đăng ký thành lập doanh nghiệp.   (2) Doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao nếu có cung cấp dịch vụ hướng dẫn tập luyện thể thao hoặc kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định phải đáp ứng các điều kiện sau đây:  Nhân viên chuyên môn của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao bao gồm:  - Người hướng dẫn tập luyện thể thao phải đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:  + Là huấn luyện viên hoặc vận động viên có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;  + Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;  + Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Nhân viên cứu hộ.  - Nhân viên y tế.  Điều kiện riêng đối với doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm:  (1) Hộ kinh doanh và các tổ chức khác muốn kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm phải đăng ký thành lập doanh nghiệp.  (2) Doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao mạo hiểm do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định phải đáp ứng các điều kiện sau đây:  Có đủ nhân viên chuyên môn, bao gồm:  - Người hướng dẫn tập luyện thể thao phải đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:  + Là huấn luyện viên hoặc vận động viên có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;  + Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;  + Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Nhân viên cứu hộ;  - Nhân viên y tế thường trực hoặc văn bản thỏa thuận với cơ sở y tế gần nhất về nhân viên y tế để sơ cứu, cấp cứu người tham gia hoạt động thể thao mạo hiểm trong trường hợp cần thiết. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.  - [Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao](https://luatvietnam.vn/van-hoa/luat-the-duc-the-thao-sua-doi-nam-2018-164909-d1.html) ngày 14/6/2018.  - Thông tư số 31/2018/TT-BVHTTDL ngày 5/10/2018 của Bộ Văn hóa, 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.  - Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số Điều của Luật TDTT sửa đổi, bổ sung năm 2018.  - Thông tư 04/2019/TT-BVHTTDL ngày 17/7/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành danh mục thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện, danh mục thể thao mạo hiểm.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị quyết số 15/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý TDTT, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**Mẫu số 02**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa): ……………………………………………………………………………………….

Tên giao dịch (nếu có): …………………………………………………………..

Tên viết tắt (nếu có): ……………………………………………………………..

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ...... do: ………. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm ……

3. Địa chỉ trụ sở chính: …………………………………………………………

Điện thoại: …………………….Fax: …………………………………………

Website: ………………………..Email: ………………………………………

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ………………………………………..

Giới tính: ………………………..Chức danh: ………………………………….

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ………….Quốc tịch: ……………………..

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu: ………

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …………………………………………...

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: …………………………………………….

Chỗ ở hiện tại: …………………………………………………………………

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: ………………………………….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …………….. để kinh doanh hoạt động thể thao …………………………. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số ……………../2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

**Mẫu số 03**

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

**BẢN TÓM TẮT**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):………………………………………………………………………………..

- Địa chỉ trụ sở chính: ………………………………………………………….

Điện thoại: …………………………….Fax: …………………………………..

Website: …………………………………………………………………………

Email: ……………………………………………………………………………

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của …………………………(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số …………./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng: ……………………………………………………………………..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ………../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……………/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……………..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: ………………..

Chúng tôi cam kết:

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

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ** (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **93** | **Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném**  (Mã số TTHC: [1.001500.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125187)) |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **7 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Văn thư Sở VHTTDL | 02giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLTDTT | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng Quản lý TDTT | 34giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLTDTT | 8 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 8 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:**    Công chức Phòng thụ lý & giải quyết hồ sơ  (34 giờ)  Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ  (2 giờ)  Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (2 giờ)  Công chức Trung tâm PV Hành chính ông trả kết quả  (02 giờ)  Ban Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt (8 giờ)  Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở (8 giờ) |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;(Phải số hóa)  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh, có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn (Phải số hóa)  **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. |
| **. Thời hạn**  **giải quyết** | - Không quá 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân hoặc Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | **a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.  **b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận |
| **8. Lệ phí** | 1.500.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | (Mẫu số 02, số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019)  - Đơn đề nghị Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh …………….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh). |
| **10. Yêu cầu,**  **điều kiện** | 1. Sân bóng ném  a) Sân bóng ném có chiều dài là 44m và chiều rộng là 22m.  b) Mặt sân bóng ném phăng, không có độ dốc, không trơn trượt.  c) Tường bao quanh sân bóng ném cách đường biên dọc ít nhất là 1m; cách đường cuối sân ít nhất là 2m.  d) Đối với sân bóng ném trong nhà, chiều cao tính từ mặt sân đến trần nhà ít nhất là 6m.  2. Cầu môn có chiều cao là 2m; chiều rộng là 3m tính từ mép trong của cầu môn; cạnh của cột cầu môn có chiều rộng là 8cm.  3. Lưới cầu môn và lưới chắn bóng  a) Lưới cầu môn và lưới chắn bóng có mầu sẫm; kích thước các mắt lưới không quá 10cm x 10cm.  b) Phía sau khung thành và cách đường khung thành 1,5m phải có lưới chắn bóng; lưới chắn bóng có chiều dài từ 9m đến 14m và có chiều cao ít nhất là 5m tính từ mặt sân. Đối với sân ngoài trời không có tường bao, phía sau đường biên dọc và cách đường biên dọc 1m phải có lưới chắn bóng; lưới chắn bóng có chiều dài từ 28m đến 34m và có chiều cao ít nhất là 4m tính từ mặt sân.  4. Quả bóng  a) Bóng được sử dụng phù hợp với từng loại đối tượng theo quy định của Luật thi đấu Bóng ném.  b) Bảo đảm 01 (một) người có ít nhất 01 (một) quả bóng.  5. Độ chiếu sáng trên sân bảo đảm từ 200 lux trở lên.  6. Có khu vực thay đồ, gửi đồ, khu vực vệ sinh; có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế.  7. Có bảng nội quy bao gồm những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện, đối tượng tham gia tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.  **Mật độ tập luyện**  1. Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 20 người trong một buổi tập.  2. Mật độ tập luyện phải bảo đảm ít nhất 10m2/1 người. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.  - [Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao](https://luatvietnam.vn/van-hoa/luat-the-duc-the-thao-sua-doi-nam-2018-164909-d1.html) ngày 14/6/2018.  - Thông tư số 27/2018/TT-BVHTTDL ngày 19/9/2018 của Bộ Văn hóa, 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 ném.  - Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số Điều của Luật TDTT sửa đổi, bổ sung năm 2018.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị quyết số 15/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý TDTT, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**Mẫu số 02**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa): ……………………………………………………………………………………….

Tên giao dịch (nếu có): …………………………………………………………..

Tên viết tắt (nếu có): ……………………………………………………………..

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ...... do: ………. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm ……

3. Địa chỉ trụ sở chính: …………………………………………………………

Điện thoại: …………………….Fax: …………………………………………

Website: ………………………..Email: ………………………………………

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ………………………………………..

Giới tính: ………………………..Chức danh: ………………………………….

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ………….Quốc tịch: ……………………..

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu: ………

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …………………………………………...

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: …………………………………………….

Chỗ ở hiện tại: …………………………………………………………………

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: ………………………………….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …………….. để kinh doanh hoạt động thể thao …………………………. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số ……………../2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

**Mẫu số 03**

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

**BẢN TÓM TẮT**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):………………………………………………………………………………..

- Địa chỉ trụ sở chính: ………………………………………………………….

Điện thoại: …………………………….Fax: …………………………………..

Website: …………………………………………………………………………

Email: ……………………………………………………………………………

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của …………………………(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số …………./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng: ……………………………………………………………………..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ………../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……………/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……………..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: ………………..

Chúng tôi cam kết:

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

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ** (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **94** | **Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu**  (Mã số TTHC: 1.005162.000.00.00.H53) |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **7 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Văn thư Sở VHTTDL | 02giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLTDTT | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng Quản lý TDTT | 34giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLTDTT | 8 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 8 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:**    Công chức Phòng thụ lý & giải quyết hồ sơ  (34 giờ)  Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ  (2 giờ)  Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (2 giờ)  Công chức Trung tâm PV Hành chính ông trả kết quả  (02 giờ)  Ban Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt (8 giờ)  Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở (8 giờ) |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;(Phải số hóa)  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh, có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn (Phải số hóa)  **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. |
| **4. Thời hạn**  **giải quyết** | - Không quá 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân hoặc Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | **a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.  **b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận |
| **8. Lệ phí** | 1.500.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | (Mẫu số 02, số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019)  - Đơn đề nghị Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh …………….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh). |
| **10. Yêu cầu,**  **điều kiện** | **Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện**  1. Sân tập, sàn tập bằng phẳng, không trơn trượt, có diện tích từ 60m2 trở lên đối với nội dung đối kháng (Sanshou) và 80 m2 trở lên đối với nội dung quyền (Taolu).  2. Độ chiếu sáng sân tập, sàn tập bảo đảm từ 200 lux trở lên.  3. Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế.  4. Có khu vực thay đồ, tủ gửi đồ, nhà vệ sinh.  5. Có sổ theo dõi võ sinh tham gia tập luyện.  6. Có trang thiết bị tập luyện gồm:  a) Thảm tập có độ dày ít nhất là 2cm và có tính đàn hồi;  b) Võ phục, găng, giáp, mũ, kuki trong nội dung đối kháng;  c) Võ phục, các loại vũ khí thể thao thô sơ: Kiếm, đao, côn, thương đối với các bài quyền như Kiếm thuật, Đao thuật, Côn thuật, Thương thuật, Nam đao, Nam côn, Thái cực kiếm trong nội dung quyền.  Việc đăng ký, sử dụng kiếm, đao, côn, thương thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.  7. Có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu: Đối tượng tham gia tập luyện, trang phục khi tập luyện, giờ tập luyện, biện pháp đảm bảo an toàn khi tập luyện.  **Mật độ tập luyện**  1. Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm ít nhất 3m2/01 võ sinh.  2. Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 30 võ sinh/buổi tập. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.  - [Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao](https://luatvietnam.vn/van-hoa/luat-the-duc-the-thao-sua-doi-nam-2018-164909-d1.html) ngày 14/6/2018.  - Thông tư số 29/2018/TT-BVHTTDL ngày 28/9/2018 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịchquy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Wushu.  - Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số Điều của Luật TDTT sửa đổi, bổ sung năm 2018.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị quyết số 15/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý TDTT, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**Mẫu số 02**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa): ……………………………………………………………………………………….

Tên giao dịch (nếu có): …………………………………………………………..

Tên viết tắt (nếu có): ……………………………………………………………..

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ...... do: ………. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm ……

3. Địa chỉ trụ sở chính: …………………………………………………………

Điện thoại: …………………….Fax: …………………………………………

Website: ………………………..Email: ………………………………………

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ………………………………………..

Giới tính: ………………………..Chức danh: ………………………………….

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ………….Quốc tịch: ……………………..

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu: ………

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …………………………………………...

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: …………………………………………….

Chỗ ở hiện tại: …………………………………………………………………

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: ………………………………….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …………….. để kinh doanh hoạt động thể thao …………………………. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số ……………../2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

**Mẫu số 03**

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

**BẢN TÓM TẮT**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):………………………………………………………………………………..

- Địa chỉ trụ sở chính: ………………………………………………………….

Điện thoại: …………………………….Fax: …………………………………..

Website: …………………………………………………………………………

Email: ……………………………………………………………………………

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của …………………………(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số …………./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng: ……………………………………………………………………..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ………../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……………/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……………..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: ………………..

Chúng tôi cam kết:

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

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ** (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **95** | **Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao**  (Mã số TTHC:[1.001517.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125186)) |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **7 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Văn thư Sở VHTTDL | 02giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLTDTT | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng Quản lý TDTT | 34giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLTDTT | 8 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 8 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:**    Công chức Phòng thụ lý & giải quyết hồ sơ  (34 giờ)  Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ  (2 giờ)  Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (2 giờ)  Công chức Trung tâm PV Hành chính ông trả kết quả  (02 giờ)  Ban Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt (8 giờ)  Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở (8 giờ) |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;(Phải số hóa)  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh, có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn (Phải số hóa)  **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. |
| **4. Thời hạn**  **giải quyết** | - Không quá 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân hoặc Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | **a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.  **b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận |
| **8. Lệ phí** | 1.500.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | (Mẫu số 02, số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019)  - Đơn đề nghị Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh …………….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh). |
| **10. Yêu cầu,**  **điều kiện** | **\* Cơ sở vật chất tập luyện và thi đấu đối với leo núi nhân tạo**  1. Tường leo  a) Tường leo đối với leo dẫn đường và leo với dây neo sẵn:  - Bảo đảm chiều cao ít nhất4,5m khi tổ chức tập luyện;  - Bảo đảm chiều cao ít nhất 8m khi tổ chức giải thi đấu cấp tỉnh, thành phố, câu lạc bộ;  - Bảo đảm chiều cao ít nhất 12m khi tổ chức giải thi đấu quốc gia.  b) Tường leo đối với leokhối đá:  - Chiều cao không vượt quá 4,5m và có đệm bảo hộ dưới đất;  - Đối với tường leo độ cao từ 3m trở xuống: Đệm bảo hộ dưới đất dày ít nhất 12cm và có tính đàn hồi;  - Đối với tường leo độ cao từ 3m đến 4,5m: Đệm bảo hộ dưới đất dày ít nhất 20cm và có tính đàn hồi.  2. Mấu bám trên tường leo bảo đảm không bị lỏng hoặc xoay vặn vàtheo tiêu chuẩn của Liên đoàn Leo núi quốc tế.  3. Khung kết cấu tường leo bảo đảm chịu được tải trọng của toàn bộ tường leo và lực tác động của người leo.  4. Có bảng nội quy quy định về giờ tập luyện, trang phục tập luyện và biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện và thi đấu.  5. Có khu vực vệ sinh, thay đồ, nơi để đồ dùng cá nhân cho người tập.  **\* Cơ sở vật chất tập luyện và thi đấu đối với Leo núi tự nhiên**  1. Vách leo  a) Vách leo đối với leo dẫn đường và leo với dây neo sẵn:  Các tuyến leo được cố định sẵn trên vách leo, các chốt an toàn được lắp đặt theo đúng hướng dẫn của nhà sản xuất và đảm bảo tiêu chuẩn của Liên đoàn Leo núi Quốc tế.  b) Vách leo đối với leo khối đá:  - Bảo đảm chiều cao không vượt quá 4,5m và có đệm bảo hộdưới đất được đặt trên địa hình bằng phẳng;  - Đối với độ cao từ 3m trở xuống: đệm bảo hộ dưới đất dày ít nhất 12cm và có tính đàn hồi;  - Đối với độ cao từ 3m đến 4,5m: đệm bảo hộ dưới đất dày ít nhất 20cm và có tính đàn hồi.  2. Có bảng nội quy quy định về giờ tập luyện, trang phục tập luyện và biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện và thi đấu và bảng chỉ dẫn được đặt ở những vị trí dễ nhận biết trong khu vực leo. Nội dung bảng chỉ dẫn quy định về bản đồ khu vực leo, vạch giới hạn khu vực leo, số điện thoại của người có trách nhiệm quản lý leo và cách thức liên lạc khi cần thiết.  **\* Trang thiết bị tập luyện và thi đấu**  1. Có giầy leo núi chuyên dụng, dây leo núi, đai bảo hiểm, móc leo, thiết bị hãm, móc khóa carabiner, mũ bảo hiểm chuyên dụng, túi phấn, dây phụ trợ tùy theo loại hình leo núi. Các thiết bị leo núi phải đảm bảo tiêu chuẩn của Liên đoàn leo núi quốc tế.  2. Bảo đảm thông tin liên lạc giữa người tập leo núi, người hướng dẫn tập luyện với bộ phận điều hành tại địa điểm tập luyện, thi đấu và cơ sở y tế.  **\* Mật độ tập luyện, hướng dẫn tập luyện và cứu hộ**  1. Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 15 người trong 01 giờ học.  2. Có nhân viên cứu hộ thường trực, bảo đảm 15 người tập có 01 nhân viên cứu hộ.  *Điều kiện riêng đối với doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện:*  (1) Hộ kinh doanh và các tổ chức khác muốn kinh doanh hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện phải đăng ký thành lập doanh nghiệp.  (2) Doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao nếu có cung cấp dịch vụ hướng dẫn tập luyện thể thao hoặc kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định phải đáp ứng các điều kiện sau đây:  Nhân viên chuyên môn của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao bao gồm:  - Người hướng dẫn tập luyện thể thao phải đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:  + Là huấn luyện viên hoặc vận động viên có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;  + Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;  + Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Nhân viên cứu hộ.  - Nhân viên y tế.  *Điều kiện riêng đối với doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm:*  (1) Hộ kinh doanh và các tổ chức khác muốn kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm phải đăng ký thành lập doanh nghiệp.  (2) Doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao mạo hiểm do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định phải đáp ứng các điều kiện sau đây:  Có đủ nhân viên chuyên môn, bao gồm:  - Người hướng dẫn tập luyện thể thao phải đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:  + Là huấn luyện viên hoặc vận động viên có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;  + Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;  + Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Nhân viên cứu hộ;  - Nhân viên y tế thường trực hoặc văn bản thỏa thuận với cơ sở y tế gần nhất về nhân viên y tế để sơ cứu, cấp cứu người tham gia hoạt động thể thao mạo hiểm trong trường hợp cần thiết. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.  - [Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao](https://luatvietnam.vn/van-hoa/luat-the-duc-the-thao-sua-doi-nam-2018-164909-d1.html) ngày 14/6/2018.  - Thông tư số 28/2018/TT-BVHTTDL ngày 26/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, 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 Leo núi thể thao, có hiệu lực từ ngày 01/12/2018.  - Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số Điều của Luật TDTT sửa đổi, bổ sung năm 2018.  - Thông tư 04/2019/TT-BVHTTDL ngày 17/7/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành danh mục thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện, danh mục thể thao mạo hiểm.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị quyết số 15/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý TDTT, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**Mẫu số 02**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa): ……………………………………………………………………………………….

Tên giao dịch (nếu có): …………………………………………………………..

Tên viết tắt (nếu có): ……………………………………………………………..

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ...... do: ………. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm ……

3. Địa chỉ trụ sở chính: …………………………………………………………

Điện thoại: …………………….Fax: …………………………………………

Website: ………………………..Email: ………………………………………

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ………………………………………..

Giới tính: ………………………..Chức danh: ………………………………….

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ………….Quốc tịch: ……………………..

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu: ………

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …………………………………………...

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: …………………………………………….

Chỗ ở hiện tại: …………………………………………………………………

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: ………………………………….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …………….. để kinh doanh hoạt động thể thao …………………………. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số ……………../2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

**Mẫu số 03**

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

**BẢN TÓM TẮT**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):………………………………………………………………………………..

- Địa chỉ trụ sở chính: ………………………………………………………….

Điện thoại: …………………………….Fax: …………………………………..

Website: …………………………………………………………………………

Email: ……………………………………………………………………………

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của …………………………(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số …………./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng: ……………………………………………………………………..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ………../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……………/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……………..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: ………………..

Chúng tôi cam kết:

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

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ** (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **96** | **Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ**  (Mã số TTHC:[1.001527.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125185)) |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **7 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Văn thư Sở VHTTDL | 02giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLTDTT | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng Quản lý TDTT | 34giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLTDTT | 8 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 8 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:**    Công chức Phòng thụ lý & giải quyết hồ sơ  (34 giờ)  Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ  (2 giờ)  Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (2 giờ)  Công chức Trung tâm PV Hành chính ông trả kết quả  (02 giờ)  Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt (8 giờ)  Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở (8 giờ) |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;(Phải số hóa)  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh, có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn (Phải số hóa)  **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. |
| **4. Thời hạn**  **giải quyết** | - Không quá 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân hoặc Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | **a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.  **b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận |
| **8. Lệ phí** | 1.500.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | (Mẫu số 02, số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019)  - Đơn đề nghị Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh …………….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh). |
| **10. Yêu cầu,**  **điều kiện** | **\* Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện**  **1.** Sân bóng rổ  a) Sân bóng rổ có chiều dài ít nhất là 28m và chiều rộng ít nhất là15m;  b) Mặt sân bóng rổ phẳng, cứng, không trơn trượt và không có chướng ngại vật;  c) Đối với sân bóng rổ ngoài trời, hàng rào, lưới chắn hoặc tường bao quanh sân cách đường biên dọc của sân ít nhất là 2m và cách đường biên ngang của sân ít nhất là 5m. Trường hợp sân bóng rổ ngoài trời liền kề nhà ở, trường học, công trình công cộng hoặc đường giao thông, hàng rào, lưới chắn hoặc tường bao quanh sân bóng rổ cao ít nhất là 3m;  d)Đối với sân bóng rổ trong nhà, chiều cao tính từ mặt sân đến trần nhà ít nhất là 8m; tường nhà không được làm bằng vật liệu chói, lóa.  2.Bộ cột rổ  a) Cột và vành rổ được làm bằng kim loại;  b) Bảng rổ được làm bằng nhựa tổng hợp hoặc bằng gỗ;  c) Lưới rổ được làm bằng sợi nylon;  d) Khoảng cách tính từ mép trên của vành rổ xuống mặt sân bóng rổ theo chiều thẳng đứng là 3,050m đối với người tập trên 12 tuổi hoặc ít hơn 3,050m đối với người tập từ 12 tuổi trở xuống.  3. Quả bóng rổ  a) Quả bóng rổ phải được sử dụngphù hợp với từng loại đối tượng theo quy định của Luật thi đấu bóng rổ;  b) Bảo đảm mỗi người có ít nhất 01 (một) quả bóng rổ.  4. Độ chiếu sáng bảo đảm trên sân ít nhất là 300 lux.  5. Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế;có nơi thay đồ, cất giữ đồ và có khu vệ sinh.  6. Có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện; đối tượng tham gia tập luyện; trang phục, trang thiết bị khi tham gia tập luyện; các biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn trong tập luyện.  **\* Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu**  1. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu môn Bóng rổ được thực hiện theo quy định tại các mục 1,2,4,5 và điểm a mục 3 phần (1)nêu trên.  2. Mặt sân phải được làm bằng gỗ hoặc chất liệu tổng hợp.  3. Mỗi sân có dụng cụ lau và làm sạch mặt sân.  **\* Mật độ hướng dẫn tập luyện**  1. Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 30 người trong một buổi tập.  2. Mật độ tập luyện được bảo đảm ít nhất 10m2/người.  ***\** Nhân viên chuyên môn:**Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.  - [Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao](https://luatvietnam.vn/van-hoa/luat-the-duc-the-thao-sua-doi-nam-2018-164909-d1.html) ngày 14/6/2018.  - Thông tư số 32/2018/TT-BVHTTDL ngày 05/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, 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 rổ.  - Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số Điều của Luật TDTT sửa đổi, bổ sung năm 2018.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị quyết số 15/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý TDTT, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**Mẫu số 02**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa): ……………………………………………………………………………………….

Tên giao dịch (nếu có): …………………………………………………………..

Tên viết tắt (nếu có): ……………………………………………………………..

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ...... do: ………. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm ……

3. Địa chỉ trụ sở chính: …………………………………………………………

Điện thoại: …………………….Fax: …………………………………………

Website: ………………………..Email: ………………………………………

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ………………………………………..

Giới tính: ………………………..Chức danh: ………………………………….

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ………….Quốc tịch: ……………………..

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu: ………

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …………………………………………...

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: …………………………………………….

Chỗ ở hiện tại: …………………………………………………………………

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: ………………………………….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …………….. để kinh doanh hoạt động thể thao …………………………. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số ……………../2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

**Mẫu số 03**

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

**BẢN TÓM TẮT**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):………………………………………………………………………………..

- Địa chỉ trụ sở chính: ………………………………………………………….

Điện thoại: …………………………….Fax: …………………………………..

Website: …………………………………………………………………………

Email: ……………………………………………………………………………

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của …………………………(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số …………./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng: ……………………………………………………………………..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ………../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……………/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……………..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: ………………..

Chúng tôi cam kết:

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

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ** (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **97** | **Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao**  (Mã số TTHC:[1.001056.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125197)) |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **7 ngày**  **làm việc (56 giờ)** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | Văn thư Sở VHTTDL | 02giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLTDTT | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng Quản lý TDTT | 34giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLTDTT | 8 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 8 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:**    Công chức Phòng thụ lý & giải quyết hồ sơ  (34 giờ)  Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ  (2 giờ)  Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (2 giờ)  Công chức Trung tâm PV Hành chính ông trả kết quả  (02 giờ)  Ban Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt (8 giờ)  Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở (8 giờ) |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;(Phải số hóa)  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh, có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn (Phải số hóa)  **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. |
| **4. Thời hạn**  **giải quyết** | - Không quá 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Cá nhân hoặc Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện** | **a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.  **b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận |
| **8. Lệ phí** | 1.500.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | (Mẫu số 02, số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019)  - Đơn đề nghị Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.  - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh …………….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh). |
| **10. Yêu cầu,**  **điều kiện** | **\* Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện**  1. Sàn tập luyện có kích thước từ 20m x10m trở lên; bằng phẳng, không trơn trượt.  2. Độ chiếu sáng bảo đảm từ 150 lux trở lên.  3. Có chỗ gửi đồ, khu vực vệ sinh; có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế.  4. Có sổ theo dõi người tham gia tập luyện.  5. Có bảng nội quy bao gồm những nội dung chủ yếu sau: Đối tượng tham gia tập luyện, trang phục khi tập luyện, giờ tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.  6. Trang thiết bị tập luyện:  a) Bộ giáp vải (chịu lực 350N trở lên), áo giáp con (chịu lực 350N trở lên), mặt nạ (chịu lực 350N trở lên), áo giáp điện (đối với kiếm chém và kiếm liễu), găng tay, giày, bít tất;  b) Kiếm tập (bao gồm: Kiếm chém, kiếm liễu và kiếm ba cạnh).  Việc quản lý, sử dụng kiếm thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.  **\* Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu**  1. Cơ sở vật chất thi đấu:  a) Thực hiện theo quy định tại các mục 1, 2 phần (1) nêu trên.  b) Đường thi đấu được làm bằng hợp kim có kích thước chiều dài từ 17m đến 18m và chiều rộng từ 1,5m đến 2,0m.  2. Trang thiết bị thi đấu:  a) Thực hiện theo quy định tại điểm a mục 6 phần (1) nêu trên.  b) Kiếm thi đấu, dây điện mặt nạ, dây điện trên người.  (3)Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.  *Điều kiện riêng đối với doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện:*  (1) Hộ kinh doanh và các tổ chức khác muốn kinh doanh hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện phải đăng ký thành lập doanh nghiệp.  (2) Doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao nếu có cung cấp dịch vụ hướng dẫn tập luyện thể thao hoặc kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định phải đáp ứng các điều kiện sau đây:  Nhân viên chuyên môn của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao bao gồm:  - Người hướng dẫn tập luyện thể thao phải đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:  + Là huấn luyện viên hoặc vận động viên có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;  + Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;  + Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Nhân viên cứu hộ.  - Nhân viên y tế.  *Điều kiện riêng đối với doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm:*  (1) Hộ kinh doanh và các tổ chức khác muốn kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm phải đăng ký thành lập doanh nghiệp.  (2) Doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao mạo hiểm do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định phải đáp ứng các điều kiện sau đây:  Có đủ nhân viên chuyên môn, bao gồm:  - Người hướng dẫn tập luyện thể thao phải đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:  + Là huấn luyện viên hoặc vận động viên có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;  + Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;  + Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Nhân viên cứu hộ;  - Nhân viên y tế thường trực hoặc văn bản thỏa thuận với cơ sở y tế gần nhất về nhân viên y tế để sơ cứu, cấp cứu người tham gia hoạt động thể thao mạo hiểm trong trường hợp cần thiết. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.  - [Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao](https://luatvietnam.vn/van-hoa/luat-the-duc-the-thao-sua-doi-nam-2018-164909-d1.html) ngày 14/6/2018.  - Thông tư số 34/2018/TT-BVHTTDL ngày 02/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, 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 Đấu kiếm thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2019.  - Nghị định số 36/2019/NĐ-CP, ngày 29/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số Điều của Luật TDTT sửa đổi, bổ sung năm 2018.  - Thông tư 04/2019/TT-BVHTTDL ngày 17/7/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành danh mục thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện, danh mục thể thao mạo hiểm.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị quyết số 15/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý TDTT, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**Mẫu số 02**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa): ……………………………………………………………………………………….

Tên giao dịch (nếu có): …………………………………………………………..

Tên viết tắt (nếu có): ……………………………………………………………..

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ...... do: ………. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm ……

3. Địa chỉ trụ sở chính: …………………………………………………………

Điện thoại: …………………….Fax: …………………………………………

Website: ………………………..Email: ………………………………………

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ………………………………………..

Giới tính: ………………………..Chức danh: ………………………………….

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ………….Quốc tịch: ……………………..

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu: ………

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …………………………………………...

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: …………………………………………….

Chỗ ở hiện tại: …………………………………………………………………

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: ………………………………….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …………….. để kinh doanh hoạt động thể thao …………………………. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số ……………../2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

**Mẫu số 03**

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

**BẢN TÓM TẮT**

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):………………………………………………………………………………..

- Địa chỉ trụ sở chính: ………………………………………………………….

Điện thoại: …………………………….Fax: …………………………………..

Website: …………………………………………………………………………

Email: ……………………………………………………………………………

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của …………………………(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số …………./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng: ……………………………………………………………………..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ………../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……………/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……………..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: ………………..

Chúng tôi cam kết:

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

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ** (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ) |

**C. DU LỊCH**

**C1. Lữ hành**

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **98** | **CÔNG NHẬN ĐIỂM DU LỊCH *(Thẩm quyền UBND tỉnh)***  **(**Mã số TTHC:[1.004528.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171497)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý điểm du lịch có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp Tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày lễ, nghỉ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian  30 ngày** (240 giờ) | | --- | --- | --- | --- | | **Bước1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển hồ sơ giấy cho Phòng Quản lý Du lịch | Văn thư | 02 giờ | | - Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo P.QLDL | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1. | Công chức P.QLDL | 142 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc. | Lãnh đạo P.QLDL | 02 giờ | | Ban Giám đốc ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình UBND tỉnh. | Ban Giám đốc | 02 giờ | | **Bước 3** | **UBND tỉnh** | | | | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chuyển kết quả trên hệ thống một cửa điện tử, văn bản ký số trên hệ thống eGov và văn bản giấy cho Sở VHTTDL. | UBND tỉnh | 80 giờ | | **Bước 4** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Công chức P.QLDL | 08 giờ | | Chuyển hồ sơ giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư | | **Bước 5** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện số hóa và trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ | |
|  | **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn> |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm: (Điều 24 – Luật Du lịch)**  (1) Đơn đề nghị công nhận điểm du lịch *(mẫu số 01, phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017).* (Phải số hóa).  (2) Bản thuyết minh về điều kiện công nhận điểm du lịch. (Phải số hóa).  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC** | Cá nhân, tổ chức. |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.  Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC** | Quyết định công nhận điểm du lịch. |
| **8. Phí, lệ phí** | Không quy định. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị công nhận điểm du lịch (Mẫu số 01, phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | **Điều 11- Nghị định 168/2017/NĐ-CP**  (1) Có tài nguyên du lịch, có ranh giới xác định trên bản đồ.  (2) Có kết cấu hạ tầng, dịch vụ cần thiết bảo đảm phục vụ khách du lịch, bao gồm:  - Có kết nối giao thông, thông tin liên lạc thuận lợi;  - Có điện, nước sạch;  - Có biển chỉ dẫn, thuyết minh về điểm du lịch;  - Có dịch vụ ăn uống, mua sắm.  (3) Đáp ứng điều kiện về an ninh, trật tự, an toàn xã hội, bảo vệ môi trường, bao gồm:  - Có bộ phận bảo vệ trực 24 giờ mỗi ngày;  - Công khai số điện thoại, địa chỉ của tổ chức, cá nhân quản lý điểm du lịch;  - Có hình thức tiếp nhận và giải quyết kịp thời phản ánh, kiến nghị của khách du lịch;  - Nhà vệ sinh công cộng sạch sẽ, được thông gió và đủ ánh sáng, được bố trí đủ, tương ứng với số lượng khách du lịch vào thời kỳ cao điểm;  - Có biện pháp thu gom và xử lý rác thải, nước thải sinh hoạt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường; bố trí nhân lực làm vệ sinh môi trường;  - Áp dụng các biện pháp phòng, chống cháy nổ theo quy định của pháp luật. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017.  - Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).  - Kết quả giải quyết hồ sơ.  - Thành phần hồ sơ. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý Du lịch, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

*Mẫu số 01 – TT06/2017/TT-BVHTTDL*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*…………, ngày…… tháng…… năm ……*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN**

**ĐIỂM DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh

|  |  |
| --- | --- |
| - Tên tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý điểm du lịch:....................................... | |
| - Địa chỉ: ........................................................................................................... | |
| - Điện thoại: ............................................... | - Fax: .............................. |
| - Email: ............................................................................................................ | |
| - Website (nếu có):............................................................................................ | |
| Căn cứ Luật Du lịch và Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch, chúng tôi thấy *.........(tên điểm du lịch*)..... đã đáp ứng đủ điều kiện để được công nhận là điểm du lịch. Kính đề nghị Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thẩm định, công nhận điểm du lịch cho *.........(tên điểm du lịch)..........* | |

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị công nhận điểm du lịch./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN**  *(Chức vụ, quyền hạn)*  *(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **99** | **CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NỘI ĐỊA**  (Mã số TTHC:[2.001628.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171502)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Doanh nghiệp có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp Doanh nghiệp không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày lễ, nghỉ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **10 ngày** (80 giờ) | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển hồ sơ giấy cho Phòng Quản lý Du lịch | Văn thư | 02 giờ | | - Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo P.QLDL | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1. | Công chức P.QLDL | 70 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc. | Lãnh đạo P.QLDL | 02 giờ | | Ban Giám đốc ký duyệt hồ sơ, chuyển kết quả đã được số hóa theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Ban Giám đốc | 02 giờ | | Chuyển hồ sơ giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện số hóa và trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm: (Điều 32 – Luật Du lịch)**  (1) Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa *(Mẫu số 04, phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017)* (Phải số hóa).  (2) Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Phải số hóa).  (3) Giấy chứng nhận ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành (Phải số hóa).  (4) Bản sao có chứng thực quyết định bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động giữa doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành với người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành (Phải số hóa).  (5) Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành về lữ hành của người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành; hoặc bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác và phải có bản sao có chứng chỉ nghiệp vụ điều hành du lịch nội địa. Văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội. (Phải số hóa).  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa. |
| **8. Phí, Lệ phí** | \* Mức thu phí thẩm định: 3.000.000 đồng/giấy phép.  \* Tổ chức/ cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Trung tâm Phục vụ hành chính công.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của cơ quan thụ lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.  (Lưu ý: Ghi rõ Nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC”, Mã biên nhận). |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | **Điều 31, Luật Du lịch; Điều 14, NĐ 168/2017/NĐ-CP; Điều 3-TT06/2017/TT-BVHTTDL; Điều 1-TT13/2019/TT-BVHTTDL; NĐ 94/2021/NĐ-CP**  (1) Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp.  (2) Ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa tại ngân hàng thương mại, ngân hàng hợp tác xã hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động tại Việt Nam 20.000.000 (hai mươi triệu) đồng. *(Thực hiện theo Nghị định số 94/2021/NĐ-CP ngày 28/10/2021, Nghị định có hiệu lực từ ngày 28/10/2021 đến hết ngày 31/12/2023, kể từ ngày 01/01/2024, thực hiện theo Điều 14 của Nghị định số 168/2017/NĐ-CP)*.  (3) Người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành phải tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành về lữ hành; trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ điều hành du lịch nội địa.  - Người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành là người giữ một trong các chức danh sau: chủ tịch hội đồng quản trị; chủ tịch hội đồng thành viên; chủ tịch công ty; chủ doanh nghiệp tư nhân; tổng giám đốc; giám đốc hoặc phó giám đốc; trưởng bộ phận kinh doanh dịch vụ lữ hành.  - Chuyên ngành về lữ hành quy định tại điểm c khoản 1 và điểm c khoản 2 Điều 31 Luật Du lịch được thể hiện trên bằng tốt nghiệp của một trong các ngành, nghề, chuyên ngành sau đây:  a) Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành;  b) Quản trị lữ hành;  c) Điều hành tour du lịch;  d) Marketing du lịch;  đ) Du lịch;  e) Du lịch lữ hành;  g) Quản lý và kinh doanh du lịch.  h) Quản trị du lịch MICE;  i) Đại lý lữ hành;  k) Hướng dẫn du lịch;  l) Ngành, nghề, chuyên ngành có thể hiện một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch” do cơ sở giáo dục ở Việt Nam đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp trước thời điểm Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL có hiệu lực (ngày 20 tháng 01 năm 2020).  m) Ngành, nghề, chuyên ngành có thể hiện một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch” do cơ sở đào tạo nước ngoài đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp.  Trường hợp bằng tốt nghiệp không thể hiện các ngành, nghề, chuyên ngành quy định tại điểm 1 và điểm m khoản này thì bổ sung bảng điểm tốt nghiệp hoặc phụ lục văn bằng thể hiện ngành, nghề, chuyên ngành, trong đó có một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch”. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017.  - Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 33/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài.  - Nghị định số 94/2021/NĐ-CP ngày 28/10/2021 sửa đổi, bổ sung Điều 14 của Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/20217 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch về mức ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành (Có hiệu lực từ ngày 28/10/2021 đến hết ngày 31/12/2023).  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).  - Kết quả giải quyết hồ sơ.  - Thành phần hồ sơ. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý Du lịch, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

*………….., ngày…… tháng……. năm …….*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NỘI ĐỊA**

Kính gửi: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh

1. Tên doanh nghiệp (*chữ in hoa* ):…….....................................................

Tên giao dịch:...............................................................................................

Tên viết tắt:...................................................................................................

2. Địa chỉ trụ sở chính:.................................................................................

Điện thoại:...........................……- Fax:........................................................

Website:..................................... - Email:.....................................................

3. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:…..………. ................................................................ Giới tính:............................…................

Chức danh:...................................................................................................

Sinh ngày:......./…..../…....Dân tộc:......... Quốc tịch:...................................

Giấy Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu số: ……..... ……………..cấp ngày: …../….../…..Nơi cấp: .......................................................

Email:…………………………………. Điện thoại: …………………...

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.................................................................

Chỗ ở hiện tại:.............................................................................................

4. Tên, địa chỉ chi nhánh (nếu có):............................................................

5. Tên, địa chỉ văn phòng đại diện (nếu có): ...............................................

6. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư số: ............................ cấp ngày......./....../...... Nơi cấp:.....................................

7. Tài khoản ký quỹ số…………………tại ngân hàng……………………

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Tây Ninh cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa cho doanh nghiệp.

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

**CỦA DOANH NGHIỆP**

*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 100** | **CẤP LẠI GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NỘI ĐỊA**  (Mã số TTHC: [2.001616.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171506)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Doanh nghiệp có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp Doanh nghiệp không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **05 ngày làm việc** (40 giờ) | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển hồ sơ giấy cho Phòng Quản lý Du lịch | Văn thư | 02 giờ | | - Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo P.QLDL | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1. | Công chức P.QLDL | 30 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc. | Lãnh đạo P.QLDL | 02 giờ | | Ban Giám đốc ký duyệt hồ sơ, chuyển kết quả đã được số hóa theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Ban Giám đốc | 02 giờ | | Chuyển hồ sơ giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện số hóa và trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm: (Điều 34 – Luật Du lịch)**  - Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (*Mẫu số 05, phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017*) (Phải số hóa).  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Giấy phép |
| **8. Phí, Lệ phí** | \* Mức thu phí thẩm định: 1.500.000 đồng/giấy phép.  \* Tổ chức/ cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Trung tâm Phục vụ hành chính công.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của cơ quan thụ lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.  (Lưu ý: Ghi rõ Nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC”, Mã biên nhận). |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Đơn đề nghị cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | **Điều 31, Luật Du lịch; Điều 14, NĐ 168/2017/NĐ-CP; Điều 3-TT06/2017/TT-BVHTTDL; Điều 1-TT13/2019/TT-BVHTTDL; NĐ 94/2021/NĐ-CP.**  (1) Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp.  (2) Ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa tại ngân hàng thương mại, ngân hàng hợp tác xã hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động tại Việt Nam 20.000.000 (hai mươi triệu) đồng. *(Thực hiện theo Nghị định số 94/2021/NĐ-CP ngày 28/10/2021, Nghị định có hiệu lực từ ngày 28/10/2021 đến hết ngày 31/12/2023, kể từ ngày 01/01/2024, thực hiện theo Điều 14 của Nghị định số 168/2017/NĐ-CP)*.  (3) Người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành phải tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành về lữ hành; trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ điều hành du lịch nội địa.  - Người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành là người giữ một trong các chức danh sau: chủ tịch hội đồng quản trị; chủ tịch hội đồng thành viên; chủ tịch công ty; chủ doanh nghiệp tư nhân; tổng giám đốc; giám đốc hoặc phó giám đốc; trưởng bộ phận kinh doanh dịch vụ lữ hành.  - Chuyên ngành về lữ hành quy định tại điểm c khoản 1 và điểm c khoản 2 Điều 31 Luật Du lịch được thể hiện trên bằng tốt nghiệp của một trong các ngành, nghề, chuyên ngành sau đây:  a) Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành;  b) Quản trị lữ hành;  c) Điều hành tour du lịch;  d) Marketing du lịch;  đ) Du lịch;  e) Du lịch lữ hành;  g) Quản lý và kinh doanh du lịch.  h) Quản trị du lịch MICE;  i) Đại lý lữ hành;  k) Hướng dẫn du lịch;  l) Ngành, nghề, chuyên ngành có thể hiện một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch” do cơ sở giáo dục ở Việt Nam đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp trước thời điểm Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL có hiệu lực (ngày 20 tháng 01 năm 2020).  m) Ngành, nghề, chuyên ngành có thể hiện một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch” do cơ sở đào tạo nước ngoài đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp.  Trường hợp bằng tốt nghiệp không thể hiện các ngành, nghề, chuyên ngành quy định tại điểm 1 và điểm m khoản này thì bổ sung bảng điểm tốt nghiệp hoặc phụ lục văn bằng thể hiện ngành, nghề, chuyên ngành, trong đó có một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch”. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017.  - Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 33/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài.  - Nghị định số 94/2021/NĐ-CP ngày 28/10/2021 sửa đổi, bổ sung Điều 14 của Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/20217 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch về mức ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành (Có hiệu lực từ ngày 28/10/2021 đến hết ngày 31/12/2023).  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).  - Kết quả giải quyết hồ sơ.  - Thành phần hồ sơ. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý Du lịch, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

*Mẫu số 05 – TT06/2017/TT-BVHTTDL*

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

*………….., ngày…… tháng……. năm …….*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CẤP LẠI GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NỘI ĐỊA**

Kính gửi: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh

1. Tên doanh nghiệp (*chữ in hoa* ):…….....................................................

Tên giao dịch:...............................................................................................

Tên viết tắt:...................................................................................................

2. Địa chỉ trụ sở chính:.................................................................................

Điện thoại:...........................……- Fax:........................................................

Website:..................................... - Email:.....................................................

3. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp: …..………. ................................................................ Giới tính:............................…................

Chức danh:...................................................................................................

Sinh ngày:......./…..../…....Dân tộc:......... Quốc tịch:...................................

Giấy Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu số: ……..... ……………..cấp ngày: …../….../…..Nơi cấp: .......................................................

Email:…………………………………. Điện thoại: …………………...

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.................................................................

Chỗ ở hiện tại:.............................................................................................

4. Tên, địa chỉ chi nhánh (nếu có):............................................................

5. Tên, địa chỉ văn phòng đại diện (nếu có): ...............................................

6. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư số: ............................ cấp ngày......./....../...... Nơi cấp:.....................................

7. Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa số: ................................ do:...................................................... cấp ngày ...........tháng ........ năm ................

8. Tài khoản ký quỹ số…………………tại ngân hàng……………………

9. Lý do đề nghị cấp lại giấy phép: .............................................................

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Tây Ninh cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa cho doanh nghiệp.

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

**CỦA DOANH NGHIỆP**

*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **101** | **CẤP ĐỔI GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NỘI ĐỊA**  (Mã số TTHC: [2.001622.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171503)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Doanh nghiệp có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp Doanh nghiệp không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **05 ngày**  (40 giờ) | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển hồ sơ giấy cho Phòng Quản lý Du lịch | Văn thư | 02 giờ | | - Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo P.QLDL | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức P.QLDL | 30 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc. | Lãnh đạo P.QLDL | 02 giờ | | Ban Giám đốc ký duyệt hồ sơ, chuyển kết quả đã được số hóa theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Ban Giám đốc | 02 giờ | | Chuyển hồ sơ giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện số hóa và trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  (1) Đơn đề nghị cấp đổi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa *(Mẫu số 05, phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017)* (Phải số hóa).  (2) Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa của doanh nghiệp (Phải số hóa).  (3) Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Phải số hóa).  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Giấy phép |
| **8. Phí, Lệ phí** | \* Mức thu phí thẩm định: 2.000.000 đồng/ giấy phép.  \* Tổ chức/ cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Trung tâm Phục vụ hành chính công.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của cơ quan thụ lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.  (Lưu ý: Ghi rõ Nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC”, Mã biên nhận). |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chín** | **Điều 31, Luật Du lịch; Điều 14, NĐ 168/2017/NĐ-CP; Điều 3-TT06/2017/TT-BVHTTDL; Điều 1-TT13/2019/TT-BVHTTDL; NĐ 94/2021/NĐ-CP.**  (1) Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp.  (2) Ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa tại ngân hàng thương mại, ngân hàng hợp tác xã hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động tại Việt Nam 20.000.000 (hai mươi triệu) đồng. *(Thực hiện theo Nghị định số 94/2021/NĐ-CP ngày 28/10/2021, Nghị định có hiệu lực từ ngày 28/10/2021 đến hết ngày 31/12/2023, kể từ ngày 01/01/2024, thực hiện theo Điều 14 của Nghị định số 168/2017/NĐ-CP)*.  (3) Người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành phải tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành về lữ hành; trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ điều hành du lịch nội địa.  - Người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành là người giữ một trong các chức danh sau: chủ tịch hội đồng quản trị; chủ tịch hội đồng thành viên; chủ tịch công ty; chủ doanh nghiệp tư nhân; tổng giám đốc; giám đốc hoặc phó giám đốc; trưởng bộ phận kinh doanh dịch vụ lữ hành.  - Chuyên ngành về lữ hành quy định tại điểm c khoản 1 và điểm c khoản 2 Điều 31 Luật Du lịch được thể hiện trên bằng tốt nghiệp của một trong các ngành, nghề, chuyên ngành sau đây:  a) Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành;  b) Quản trị lữ hành;  c) Điều hành tour du lịch;  d) Marketing du lịch;  đ) Du lịch;  e) Du lịch lữ hành;  g) Quản lý và kinh doanh du lịch.  h) Quản trị du lịch MICE;  i) Đại lý lữ hành;  k) Hướng dẫn du lịch;  l) Ngành, nghề, chuyên ngành có thể hiện một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch” do cơ sở giáo dục ở Việt Nam đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp trước thời điểm Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL có hiệu lực (ngày 20 tháng 01 năm 2020).  m) Ngành, nghề, chuyên ngành có thể hiện một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch” do cơ sở đào tạo nước ngoài đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp.  Trường hợp bằng tốt nghiệp không thể hiện các ngành, nghề, chuyên ngành quy định tại điểm 1 và điểm m khoản này thì bổ sung bảng điểm tốt nghiệp hoặc phụ lục văn bằng thể hiện ngành, nghề, chuyên ngành, trong đó có một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch”. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017.  - Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 33/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài.  - Nghị định số 94/2021/NĐ-CP ngày 28/10/2021 sửa đổi, bổ sung Điều 14 của Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/20217 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch về mức ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành (Có hiệu lực từ ngày 28/10/2021 đến hết ngày 31/12/2023).  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).  - Kết quả giải quyết hồ sơ.  - Thành phần hồ sơ. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý Du lịch, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

*Mẫu số 05 – TT06/2017/TT-BVHTTDL*

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

*………….., ngày…… tháng……. năm …….*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CẤP ĐỔI GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NỘI ĐỊA**

Kính gửi: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh

1. Tên doanh nghiệp (*chữ in hoa* ):…….....................................................

Tên giao dịch:...............................................................................................

Tên viết tắt:...................................................................................................

2. Địa chỉ trụ sở chính:.................................................................................

Điện thoại:...........................……- Fax:........................................................

Website:..................................... - Email:.....................................................

3. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp: …..………. ................................................................ Giới tính:............................…................

Chức danh:...................................................................................................

Sinh ngày:......./…..../…....Dân tộc:......... Quốc tịch:...................................

Giấy Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu số: ……..... ……………..cấp ngày: …../….../…..Nơi cấp: .......................................................

Email:…………………………………. Điện thoại: …………………...

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.................................................................

Chỗ ở hiện tại:.............................................................................................

4. Tên, địa chỉ chi nhánh (nếu có):............................................................

5. Tên, địa chỉ văn phòng đại diện (nếu có): ...............................................

6. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư số: ............................ cấp ngày......./....../...... Nơi cấp:.....................................

7. Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa số: ................................ do:...................................................... cấp ngày ...........tháng ........ năm ................

8. Tài khoản ký quỹ số…………………tại ngân hàng……………………

9. Lý do đề nghị cấp đổi giấy phép: .............................................................

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Tây Ninh cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa cho doanh nghiệp.

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  **CỦA DOANH NGHIỆP**  *(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 102** | **THU HỒI GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NỘI ĐỊA TRONG TRƯỜNG HỢP DOANH NGHIỆP CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH**  (Mã số TTHC: [2.001611.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171508)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Doanh nghiệp có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp Doanh nghiệp không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **05 ngày làm việc** (40 giờ) | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển hồ sơ giấy cho Phòng Quản lý Du lịch | Văn thư | 02 giờ | | - Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo P.QLDL | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1. | Công chức P.QLDL | 30 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc. | Lãnh đạo P.QLDL | 02 giờ | | Ban Giám đốc ký duyệt hồ sơ, chuyển kết quả đã được số hóa theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Ban Giám đốc | 02 giờ | | Chuyển hồ sơ giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện số hóa và trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm: (Điều 6 – TT06/2017/TT-BVHTTDL)**  (1) Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa *(Mẫu số 06, Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017)* (Phải số hóa).  (2) Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa đã được cấp (Phải số hóa).  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ra quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.  - Sau 30 ngày, kể từ ngày đăng quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trên cổng thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và trang mạng quản lý doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành, trường hợp không có khiếu nại, tố cáo liên quan đến nghĩa vụ đối với khách du lịch, cơ sở cung cấp dịch vụ du lịch thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản gửi ngân hàng để doanh nghiệp được rút tiền ký quỹ; trường hợp có khiếu nại, tố cáo liên quan đến nghĩa vụ của doanh nghiệp đối với khách du lịch, cơ sở cung cấp dịch vụ du lịch thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền liên quan giải quyết theo quy định của pháp luật. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa. |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không quy định |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | Không quy định |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017.  - Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2017.  - Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư số 13/2021/TT-BVHTTDL ngày 30/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).  - Kết quả giải quyết hồ sơ.  - Thành phần hồ sơ. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý Du lịch, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

*Mẫu số 06 – TT06/2017/TT-BVHTTDL*

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Số: /** |  |

*………….., ngày…… tháng……. năm …….*

**THÔNG BÁO**

**CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NỘI ĐỊA**

Kính gửi: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh

1. Tên doanh nghiệp (*chữ in hoa* ):…….....................................................

Tên giao dịch:...............................................................................................

Tên viết tắt:...................................................................................................

2. Địa chỉ trụ sở chính:.................................................................................

Điện thoại:...........................……- Fax:........................................................

3. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:…..………. ................................................................ Giới tính:............................…................

Chức danh:...................................................................................................

4. Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa số: ................................ do:...................................................... cấp ngày ...........tháng ........ năm ...............

5. Lý do chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành: ................................................................................................................................

6. Doanh nghiệp cam kết đã hoàn thành mọi nghĩa vụ đối với khách du lịch, các cơ sở cung cấp dịch vụ du lịch và xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Tây Ninh ban hành Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành và có công văn gửi Ngân hàng...................................... để doanh nghiệp được giải toả tiền ký quỹ./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

**CỦA DOANH NGHIỆP**

*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 103** | **THU HỒI GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NỘI ĐỊA TRONG TRƯỜNG HỢP DOANH NGHIỆP GIẢI THỂ**  (Mã số TTHC: [2.001589.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171512)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Doang nghiệp có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp Doanh nghiệp không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày lễ, nghỉ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **05 ngày**  **làm việc**  (40 giờ) | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển hồ sơ giấy cho Phòng Quản lý Du lịch | Văn thư | 02 giờ | | - Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo P.QLDL | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1. | Công chức P.QLDL | 30 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc. | Lãnh đạo P.QLDL | 02 giờ | | Ban Giám đốc ký duyệt hồ sơ, chuyển kết quả đã được số hóa theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Ban Giám đốc | 02 giờ | | Chuyển hồ sơ giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện số hóa và trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm: (Điều 6 – TT06/2017/TT-BVHTTDL)**  (1) Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (*Mẫu số 06, Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017)* (Phải số hóa).  (2) Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa đã được cấp (Phải số hóa).  (3) Quyết định giải thể, biên bản họp của doanh nghiệp trong trường hợp doanh nghiệp giải thể theo quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều 201 của Luật Doanh nghiệp; Quyết định thu hồi giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định giải thể của Toà án trong trường hợp doanh nghiệp giải thể theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 201 của Luật Doanh nghiệp (Phải số hóa).  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ra quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.  - Sau 30 ngày, kể từ ngày đăng quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trên cổng thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và trang mạng quản lý doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành, trường hợp không có khiếu nại, tố cáo liên quan đến nghĩa vụ đối với khách du lịch, cơ sở cung cấp dịch vụ du lịch thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản gửi ngân hàng để doanh nghiệp được rút tiền ký quỹ; trường hợp có khiếu nại, tố cáo liên quan đến nghĩa vụ của doanh nghiệp đối với khách du lịch, cơ sở cung cấp dịch vụ du lịch thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền liên quan giải quyết theo quy định của pháp luật. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa. |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không quy định |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | Không. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017.  - Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2017.  - Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư số 13/2021/TT-BVHTTDL ngày 30/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).  - Kết quả giải quyết hồ sơ.  - Thành phần hồ sơ. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý Du lịch, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

*Mẫu số 06 – TT06/2017/TT-BVHTTDL*

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Số: /** |  |

*………….., ngày…… tháng……. năm …….*

**THÔNG BÁO**

**CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NỘI ĐỊA**

Kính gửi: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh

1. Tên doanh nghiệp (*chữ in hoa* ):…….....................................................

Tên giao dịch:...............................................................................................

Tên viết tắt:...................................................................................................

2. Địa chỉ trụ sở chính:.................................................................................

Điện thoại:...........................……- Fax:........................................................

3. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:…..………. ................................................................ Giới tính:............................…................

Chức danh:...................................................................................................

4. Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa số: ................................ do:...................................................... cấp ngày ...........tháng ........ năm ................

5. Lý do chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành: ................................................................................................................................

6. Doanh nghiệp cam kết đã hoàn thành mọi nghĩa vụ đối với khách du lịch, các cơ sở cung cấp dịch vụ du lịch và xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Tây Ninh ban hành Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành và có công văn gửi Ngân hàng...................................... để doanh nghiệp được giải toả tiền ký quỹ./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

**CỦA DOANH NGHIỆP**

*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 104** | **THU HỒI GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NỘI ĐỊA TRONG TRƯỜNG HỢP DOANH NGHIỆP PHÁ SẢN**  (Mã số TTHC: [1.003742.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171513)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Doanh nghiệp có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp Doanh nghiệp không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **05 ngày làm việc** (40 giờ) | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển hồ sơ giấy cho Phòng Quản lý Du lịch | Văn thư | 02 giờ | | - Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo P.QLDL | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1. | Công chức P.QLDL | 30 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc. | Lãnh đạo P.QLDL | 02 giờ | | Ban Giám đốc ký duyệt hồ sơ, chuyển kết quả đã được số hóa theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Ban Giám đốc | 02 giờ | | Chuyển hồ sơ giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện số hóa và trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm: (Điều 6 – TT06/2017/TT-BVHTTDL)**  (1) Quyết định của Tòa án về việc mở thủ tục phá sản (Phải số hóa).  (2) Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa đã được cấp (Phải số hóa).  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ra quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.  *(Tiền ký quỹ do Tòa án quyết định theo quy định của pháp luật về phá sản)* |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa. |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không quy định. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không quy định. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | Không quy định. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017.  - Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2017.  - Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).  - Kết quả giải quyết hồ sơ.  - Thành phần hồ sơ. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý Du lịch, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 105** | **CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN TẠI VIỆT NAM CỦA DOANH NGHIỆP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NƯỚC NGOÀI**  (Mã số TTHC: [1.001837.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171537)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **05 ngày**  **làm việc**  (40 giờ) | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển hồ sơ giấy cho Phòng Quản lý Du lịch | Văn thư | 02 giờ | | - Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo P.QLDL | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1. | Công chức P.QLDL | 30 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc. | Lãnh đạo P.QLDL | 02 giờ | | Ban Giám đốc ký duyệt hồ sơ, chuyển kết quả đã được số hóa theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Ban Giám đốc | 02 giờ | | Chuyển hồ sơ giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện số hóa và trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm: (Điều 36 – NĐ 07/2016/NĐ-CP)**  (1) Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện theo mẫu của Bộ Công Thương do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký (Phải số hóa).  (2) Bản sao văn bản của Cơ quan cấp Giấy phép không gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện *(đối với trường hợp Hết thời gian hoạt động theo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện mà không được Cơ quan cấp Giấy phép đồng ý gia hạn)* hoặc bản sao Quyết định thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Cơ quan cấp Giấy phép *(đối với trường hợp Bị thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện)* (Phải số hóa).  (3) Danh sách chủ nợ và số nợ chưa thanh toán, gồm cả nợ thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội (Không phải số hóa).  (4) Danh sách người lao động và quyền lợi tương ứng hiện hành của người lao động (Không phải số hóa).  (5) Bản chính Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Phải số hóa).  *Đối với trường hợp Văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động tại một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để chuyển địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện đến một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác, hồ sơ chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện chỉ bao gồm các thành phần hồ sơ số (1) và (5)*  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Cơ quan cấp Giấy phép có trách nhiệm công bố trên trang thông tin điện tử của mình về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện. |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không quy định. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Thông báo chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | **(Điều 35 – NĐ07/2016/NĐ-CP)**  - Văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động trong các trường hợp sau:  - Theo đề nghị của thương nhân nước ngoài.  - Khi thương nhân nước ngoài chấm dứt hoạt động theo pháp luật của quốc gia, vùng lãnh thổ nơi thương nhân đó thành lập hoặc đăng ký kinh doanh.  - Hết thời hạn hoạt động theo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Giấy phép thành lập Chi nhánh mà thương nhân nước ngoài không đề nghị gia hạn.  - Hết thời gian hoạt động theo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Giấy phép thành lập Chi nhánh mà không được Cơ quan cấp Giấy phép đồng ý gia hạn.  - Bị thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.  - Thương nhân nước ngoài, Văn phòng đại diện không còn đáp ứng một trong những điều kiện quy định tại Điều 7 và Điều 8 Nghị định 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017.  - Nghị định 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.  - Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).  - Kết quả giải quyết hồ sơ.  - Thành phần hồ sơ. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý Du lịch, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

*Mẫu TB -TT11/2016/TT-BCT*

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

*Địa Điểm, ngày… tháng… năm…*

**THÔNG BÁO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG**

**CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN ........ TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa thương nhân bằng tiếng Anh):.........................

Tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh tại Việt Nam: (ghi bằng chữ in hoa tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh trong Giấy phép thành lập):

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh số...................... Ngày cấp...../....../

Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện/Chi nhánh: (ghi địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện/Chi nhánh theo Giấy phép thành lập):

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

Thời hạn hoạt động: từ ngày....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm....................

(\*) Thông báo việc thanh toán (hoặc chưa thanh toán) các khoản nợ và thực hiện các nghĩa vụ khác có liên quan đến việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện.....:

1. Thuế:

2. Bảo hiểm xã hội:

3. Các khoản khác .........................................................................................................

4. Các nghĩa vụ khác (nếu có):

**Đề nghị chấm dứt hoạt động động Văn phòng đại diện .....Việt Nam:**

Từ ngày ......tháng.....năm:

Lý do chấm dứt hoạt động: ..............................................................................................

**Chúng tôi cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Thông báo này

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số [07/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=07/2016/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1), pháp luật Việt Nam liên quan đến chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam./.

(\*): *Trong trường hợp chấm dứt hoạt động do chuyển địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại khoản 1 Điều 18 của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, không phải kê khai nội dung này.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài**  *Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 106** | **CẤP THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH TẠI ĐIỂM**  (Mã số TTHC: [1.001440.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171550)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày lễ, nghỉ)  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **10 ngày**  (80 giờ) | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển hồ sơ giấy cho Phòng Quản lý Du lịch | Văn thư | 02 giờ | | - Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo P.QLDL | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1. | Công chức P.QLDL | 70 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc. | Lãnh đạo P.QLDL | 02 giờ | | Ban Giám đốc ký duyệt hồ sơ, chuyển kết quả đã được số hóa theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Ban Giám đốc | 02 giờ | | Chuyển hồ sơ giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện số hóa và trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm: (Điều 61 – Luật Du lịch)**  (1) Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm (Phải số hóa).  (2) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú (Phải số hóa).  (3) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ (Không phải số hóa).  (4) 02 ảnh chân dung màu cỡ 3cm x 4cm (Không phải số hóa).  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 10 ngày kể từ ngày có kết quả kiểm tra. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** | Cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm. |
| **8. Phí, Lệ phí** | \* Mức thu phí thẩm định: 200.000 đồng/ thẻ .  \* Tổ chức/ cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Trung tâm Phục vụ hành chính công.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của cơ quan thụ lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.  (Lưu ý: Ghi rõ Nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC”, Mã biên nhận). |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | (1) Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam.  (2) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.  (3) Không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng chất ma túy.  (4) Đạt yêu cầu kiểm tra nghiệp vụ hướng dẫn viên du lịch tại điểm do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức.  **-** Sở Văn hóa, Thể thao và du lịch định kỳ hằng năm công bố kế hoạch tổ chức kiểm tra nghiệp vụ hướng dẫn viên du lịch tại điểm.  - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức kiểm tra và cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm đối với người đạt yêu cầu kiểm tra nghiệp vụ trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có kết quả kiểm tra. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017.  - Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 33/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).  - Kết quả giải quyết hồ sơ.  - Thành phần hồ sơ. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý Du lịch, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

*Mẫu số 11-TT13/2019/TT-BVHTTDL*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*…………, ngày…… tháng…… năm ……*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm**

Kính gửi: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh

|  |  |
| --- | --- |
| - Họ và tên *(viết in hoa)*: ......................................................................................... | |
| - Ngày sinh: ............./................./......................... | - Giới tính: Nam Nữ |
| - Giấy CMND /Thẻ căn cước công dân.............................................................. .................... | |
| - Nơi cấp:............................................................. | - Ngày cấp: .............................. |
| - Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: ........................................................................... | |
| - Trình độ ngoại ngữ (đối với người đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế):.............................. ............................................................................................... | |
| - Địa chỉ liên lạc: ....................................................................................................................  ............................................................................................................................................. | |
| - Điện thoại: ......................................................... | - Email:................................... |

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh thẩm định và cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm cho tôi.

Tôi cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 107** | **CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN KHÓA CẬP NHẬT KIẾN THỨC CHO HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH NỘI ĐỊA VÀ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH QUỐC TẾ**  (Mã số TTHC: [1.004605.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171492)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **10 ngày**  (80 giờ) | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển hồ sơ giấy cho Phòng Quản lý Du lịch | Văn thư | 02 giờ | | - Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo P.QLDL | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1. | Công chức P.QLDL | 70 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc. | Lãnh đạo P.QLDL | 02 giờ | | Ban Giám đốc ký duyệt hồ sơ, chuyển kết quả đã được số hóa theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Ban Giám đốc | 02 giờ | | Chuyển hồ sơ giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện số hóa và trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Đăng ký tham dự khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch (mẫu số 13, phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017) (Phải số hóa).  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ) |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 10 ngày, kể từ ngày kết thúc khóa cập nhật kiến thức. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** | Cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch quốc tế và hướng dẫn viên du lịch nội địa. |
| **8. Phí, Lệ phí** | \* Mức thu phí thẩm định: theo quy định của Kế hoạch tổ chức Lớp.  \* Tổ chức/ cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Trung tâm Phục vụ hành chính công.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của cơ quan thụ lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.  (Lưu ý: Ghi rõ Nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC”, Mã biên nhận). |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Đăng ký tham dự khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch công bố kế hoạch tổ chức các khóa cập nhật kiến thức và cấp giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế.  - Căn cứ kế hoạch tổ chức các khóa cập nhật kiến thức do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch công bố, hướng dẫn viên đăng ký đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày kết thúc khóa cập nhật kiến thức, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế. Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch có giá trị trên toàn quốc. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017.  - Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).  - Kết quả giải quyết hồ sơ.  - Thành phần hồ sơ. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý Du lịch, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

*Mẫu số 13-TT06/2017/TT-BVHTTDL*

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

**ĐĂNG KÝ THAM DỰ KHÓA CẬP NHẬT KIẾN THỨC  
CHO HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch……………..

- Họ và tên (*chữ in hoa*): ...............................................................................................

- Ngày sinh: ……../……/…….       - Giới tính:     □ Nam     □ Nữ

- Dân tộc: ……………………...     - Tôn giáo: …………………..

- Giấy Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu số: ................................

- Nơi cấp: …………………………….  - Ngày cấp: ..........................................................

- Hộ khẩu thường trú: ..................................................................................................

- Địa chỉ liên lạc: ..........................................................................................................

- Điện thoại: …………………………………..   Email:........................................................

- Đã được cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch:

+ Loại:     □ Nội địa       □ Quốc tế

+ Số thẻ:……….   - Nơi cấp: ……………     - Ngày cấp: ……./ ……./………..

Căn cứ Thông báo số ……. ngày.... /..../…… của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh, căn cứ nhu cầu công việc, tôi đăng ký tham dự khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch từ ngày……./...../……..đến ngày….../….../........

Tôi cam kết thực hiện đầy đủ nội quy của khóa học./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐỀ NGHỊ** *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 108** | **CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN TẠI VIỆT NAM CỦA DOANH NGHIỆP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NƯỚC NGOÀI**  (Mã số TTHC: [1.003717.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171514)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày lễ, nghỉ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **07 ngày làm việc**  (56 giờ) **hoặc**  ***13 ngày làm việc*** *(104 giờ)* | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển hồ sơ giấy cho Phòng Quản lý Du lịch | Văn thư | 02 giờ | | - Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo P.QLDL | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1. | Công chức P.QLDL | 46 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc. | Lãnh đạo P.QLDL | 02 giờ | | Ban Giám đốc ký duyệt hồ sơ, chuyển kết quả đã được số hóa theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Ban Giám đốc | 02 giờ | | Chuyển hồ sơ giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư | | *Trong trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, thì Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch phải xin ý kiến của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.* | | | *Sở VHTTDL: 60 giờ*  *Bộ VHTTDL: 40 giờ* | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện số hóa và trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm: (Điều 10 – NĐ 07/2016/NĐ-CP)**  (1) Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-01, phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 5/7/2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký (Phải số hóa).  (2) Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài (Phải số hóa).  (3) Văn bản của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu Văn phòng đại diện (Phải số hóa).  (4) Bản sao báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong năm tài chính gần nhất (Phải số hóa).  (5) Bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu Văn phòng đại diện (Không phải số hóa).  (6) Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện bao gồm: (Phải số hóa)  - Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thỏa thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện;  - Bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định: Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài phải phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam về điều kiện an ninh, trật tự, an toàn vệ sinh lao động và các điều kiện khác theo quy định của pháp luật; Văn phòng đại diện, Chi nhánh không được cho mượn, cho thuê lại trụ sở.  *Thành phần hồ sơ (2), (3), (4), (5) (đối với trường hợp bản sao hộ chiếu của người đứng đầu Văn phòng đại diện là người nước ngoài) phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam. Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài phải được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.*  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | - 07 ngày làm việc trong trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.  - 13 ngày làm việc trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, thì thời gian giải quyết như sau:  *+ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản lấy ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.*  *+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản nêu rõ ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý cấp phép thành lập Văn phòng đại diện.*  *+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp hoặc không cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện cho doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài. Trường hợp không cấp phép phải có văn bản nêu rõ lý do.* |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Giấy phép thành lập văn phòng đại diện. |
| **8. Phí, Lệ phí** | \* Mức thu phí thẩm định: 3.000.000 đồng/giấy phép.  \* Tổ chức/ cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Trung tâm Phục vụ hành chính công.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của cơ quan thụ lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.  (Lưu ý: Ghi rõ Nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC”, Mã biên nhận).  *(Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có thời hạn 05 năm nhưng không vượt quá thời hạn còn lại của Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài trong trường hợp giấy tờ đó có quy định về thời hạn).* |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | **(Điều 7 – NĐ07/2016/NĐ-CP)**  (1) Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài được thành lập, đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên hoặc được pháp luật các quốc gia, vùng lãnh thổ này công nhận.  (2) Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài đã hoạt động ít nhất 01 năm, kể từ ngày được thành lập hoặc đăng ký.  (3) Trong trường hợp Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có quy định thời hạn hoạt động thì thời hạn đó phải còn ít nhất là 01 năm tính từ ngày nộp hồ sơ.  (4) Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện phải phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.  (5) Trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, việc thành lập Văn phòng đại diện phải được sự chấp thuận của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017.  - Nghị định 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.  - Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.  - Thông tư 33/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).  - Kết quả giải quyết hồ sơ.  - Thành phần hồ sơ. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý Du lịch, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

*Mẫu MĐ1-TT11/2016/TT-BCT*

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

*Địa Điểm, ngày… tháng… năm…*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP**  
**VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp) .....................

Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa) ...............................................

Tên thương nhân viết tắt ...................................................................................................

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: … Ngày cấp: ....../...…/… Cơ quan cấp: .............................................................................................

Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp:......................................

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp) : ...............

Số tài Khoản:......................... tại Ngân hàng: .....................................................................

Điện thoại:................. Fax:..................... Email:...........Website: ..........................

Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đang hoạt động (nếu có):

**Văn phòng đại diện số 1:**

Tên Văn phòng đại diện: ......................................................................

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:… Ngày cấp…/…/ Cơ quan cấp: .........

Mã số thuế: .......................................................................................

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

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: ........................................................

**Văn phòng đại diện số …:**

………………………………………….......(khai báo tương tự như trên)

Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đã chấm dứt hoạt động, bao gồm cả chấm dứt hoạt động theo Khoản 1 Điều 18 Nghị định số [07/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=07/2016/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) (nếu có):

**Văn phòng đại diện số …:**

Tên Văn phòng đại diện: ..........................................................................................

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:… Ngày cấp…/…/… Cơ quan cấp: .......

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: ..........................................................

Thời Điểm Cơ quan cấp Giấy phép công bố việc chấm dứt hoạt động: .....................

**Văn phòng đại diện số …:**

…………………………………………………….(khai báo tương tự như trên)

**Đề nghị cấp  Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số … (1)  như sau:**

Tên Văn phòng đại diện: .................................................................................................

Tên giao dịch bằng tiếng Anh: ........................................................................................

Tên viết tắt (nếu có): .......................................................................................................

Địa Điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).......................................................................................................

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (nêu lĩnh vực hoạt động, công việc thực hiện)

-................................................................................................................................

-................................................................................................................................

Thời hạn của Giấy phép thành lập: ………………………………………………..........

Người đứng đầu Văn phòng đại diện (2):

Họ và tên:.................................................... Giới tính: .....................................................

Quốc tịch: .........................................................................................................................

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu: ..................................................

Ngày cấp .../…/…. Nơi cấp: .............................................................................................

Nơi đăng ký lưu trú (đối với người nước ngoài)/Nơi đăng ký thường trú (đối với người Việt Nam): .........................................................................................................

**Chúng tôi cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số [07/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=07/2016/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài**  *Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(1) Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài tự khai báo trên cơ sở thứ tự các Văn phòng đại diện đã được cấp phép trước đó.

(2) Trường hợp người đứng đầu Văn phòng đại diện là người Việt Nam đã được cấp số định danh cá nhân, chỉ kê khai họ và tên, số định danh cá nhân.

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 109** | **CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN TẠI VIỆT NAM CỦA DOANH NGHIỆP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NƯỚC NGOÀI TRONG TRƯỜNG HỢP CHUYỂN ĐỊA ĐIỂM ĐẶT TRỤ SỞ CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**  (Mã số TTHC: [1.003240.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171527)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Khi chuyển địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện từ một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đến một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác, doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài phải thực hiện thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện trong thời gian 30 ngày kể từ ngày thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện tại nơi chuyển đi. Quá thời hạn nêu trên, doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài phải thực hiện thủ tục cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 10 và Điều 11 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/1/2016.  - Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày lễ, nghỉ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **05 ngày**  **làm việc**  (40 giờ) | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển hồ sơ giấy cho Phòng Quản lý Du lịch | Văn thư | 02 giờ | | - Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo P.QLDL | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1. | Công chức P.QLDL | 30 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc. | Lãnh đạo P.QLDL | 02 giờ | | Ban Giám đốc ký duyệt hồ sơ, chuyển kết quả đã được số hóa theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Ban Giám đốc | 02 giờ | | Chuyển hồ sơ giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện số hóa và trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm: (Điều 10 – NĐ 07/2016/NĐ-CP)**  (1) Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (mẫu MĐ-01, phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 5/7/2016) (Phải số hóa).  (2) Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện gửi Cơ quan cấp Giấy phép nơi chuyển đi theo quy định (Phải số hóa).  (3) Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp (Phải số hóa).  (4) Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện nơi chuyển đến: (Phải số hóa)  - Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thỏa thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh thương nhân có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện;  - Bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện: Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài phải phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam về điều kiện an ninh, trật tự, an toàn vệ sinh lao động và các điều kiện khác theo quy định của pháp luật; Văn phòng đại diện không được cho mượn, cho thuê lại trụ sở.  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Giấy phép |
| **8. Phí, Lệ phí** | \* Mức thu phí thẩm định: 1.500.000 đồng/giấy phép.  \* Tổ chức/ cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Trung tâm Phục vụ hành chính công.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của cơ quan thụ lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.  (Lưu ý: Ghi rõ Nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC”, Mã biên nhận).  *(Thời hạn của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện được cấp lại bằng thời hạn của Giấy phép đã được cấp trước đó).* |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện.  - Mẫu Thông báo chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện . |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài chuyển địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện từ một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, hoặc khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban quản lý đến một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác hoặc khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban quản lý khác. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017.  - Nghị định 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.  - Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.  - Thông tư 33/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).  - Kết quả giải quyết hồ sơ.  - Thành phần hồ sơ. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý Du lịch, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

*Mẫu MĐ1-TT11/2016/TT-BCT*

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

*Địa Điểm, ngày… tháng… năm…*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP**  
**VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp) .....................

Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa) ...............................................

Tên thương nhân viết tắt ...................................................................................................

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: … Ngày cấp: ....../...…/… Cơ quan cấp: .............................................................................................

Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp:......................................

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp) : ...............

Số tài Khoản:......................... tại Ngân hàng: .....................................................................

Điện thoại:................. Fax:..................... Email:...........Website: ..........................

Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đang hoạt động (nếu có):

**Văn phòng đại diện số 1:**

Tên Văn phòng đại diện: ......................................................................

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:… Ngày cấp…/…/ Cơ quan cấp: .........

Mã số thuế: .......................................................................................

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

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: ........................................................

**Văn phòng đại diện số …:**

………………………………………….......(khai báo tương tự như trên)

Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đã chấm dứt hoạt động, bao gồm cả chấm dứt hoạt động theo Khoản 1 Điều 18 Nghị định số [07/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=07/2016/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) (nếu có):

**Văn phòng đại diện số …:**

Tên Văn phòng đại diện: ..........................................................................................

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:… Ngày cấp…/…/… Cơ quan cấp: .......

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: ..........................................................

Thời Điểm Cơ quan cấp Giấy phép công bố việc chấm dứt hoạt động: .....................

**Văn phòng đại diện số …:**

…………………………………………………….(khai báo tương tự như trên)

**Đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số … (1)  như sau:**

Tên Văn phòng đại diện: .................................................................................................

Tên giao dịch bằng tiếng Anh: ........................................................................................

Tên viết tắt (nếu có): .......................................................................................................

Địa Điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).......................................................................................................

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (nêu lĩnh vực hoạt động, công việc thực hiện)

-................................................................................................................................

-................................................................................................................................

Thời hạn của Giấy phép thành lập: ………………………………………………..........

Người đứng đầu Văn phòng đại diện (2):

Họ và tên:.................................................... Giới tính: .....................................................

Quốc tịch: .........................................................................................................................

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu: ..................................................

Ngày cấp .../…/…. Nơi cấp: .............................................................................................

Nơi đăng ký lưu trú (đối với người nước ngoài)/Nơi đăng ký thường trú (đối với người Việt Nam): .........................................................................................................

**Chúng tôi cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số [07/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=07/2016/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh**  **dịch vụ lữ hành nước ngoài**  *Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(1) Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài tự khai báo trên cơ sở thứ tự các Văn phòng đại diện đã được cấp phép trước đó.

(2) Trường hợp người đứng đầu Văn phòng đại diện là người Việt Nam đã được cấp số định danh cá nhân, chỉ kê khai họ và tên, số định danh cá nhân.

*Mẫu TB -TT11/2016/TT-BCT*

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

*Địa Điểm, ngày… tháng… năm…*

**THÔNG BÁO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG**

**CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN .../CHI NHÁNH..... TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa thương nhân bằng tiếng Anh):.........................

Tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh tại Việt Nam: (ghi bằng chữ in hoa tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh trong Giấy phép thành lập):

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh số...................... Ngày cấp...../....../...

Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện/Chi nhánh: (ghi địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện/Chi nhánh theo Giấy phép thành lập):...........................................................................

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

Thời hạn hoạt động: từ ngày....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm......

(\*) Thông báo việc thanh toán (hoặc chưa thanh toán) các khoản nợ và thực hiện các nghĩa vụ khác có liên quan đến việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện.....:

1. Thuế:

2. Bảo hiểm xã hội:

3. Các khoản khác .........................................................................................................

4. Các nghĩa vụ khác (nếu có)

**Đề nghị chấm dứt hoạt động động Văn phòng đại diện …… tại Việt Nam:**

Từ ngày ......tháng.....năm....

Lý do chấm dứt hoạt động:

**Chúng tôi cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Thông báo này

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số [07/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=07/2016/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1), pháp luật Việt Nam liên quan đến chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam./.

(\*): *Trong trường hợp chấm dứt hoạt động do chuyển địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại khoản 1 Điều 18 của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, không phải kê khai nội dung này.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài**  *Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 110** | **CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN TẠI VIỆT NAM CỦA DOANH NGHIỆP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NƯỚC NGOÀI TRONG TRƯỜNG HỢP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN BỊ MẤT, BỊ HỦY HOẠI, BỊ HƯ HỎNG HOẶC BỊ TIÊU HỦY**  (Mã số TTHC: [1.003275.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171525)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày lễ, nghỉ)  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **05 ngày**  **làm việc**  (40 giờ) | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển hồ sơ giấy cho Phòng Quản lý Du lịch | Văn thư | 02 giờ | | - Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo P.QLDL | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1. | Công chức P.QLDL | 30 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc. | Lãnh đạo P.QLDL | 02 giờ | | Ban Giám đốc ký duyệt hồ sơ, chuyển kết quả đã được số hóa theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Ban Giám đốc | 02 giờ | | Chuyển hồ sơ giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện số hóa và trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm: (Điều 10 – NĐ 07/2016/NĐ-CP)**  Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (mẫu MĐ-02, phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 5/7/2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký (Phải số hóa).  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Giấy phép |
| **8. Phí, Lệ phí** | \* Mức thu phí thẩm định: 1.500.000 đồng/giấy phép.  \* Tổ chức/ cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Trung tâm Phục vụ hành chính công.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của cơ quan thụ lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.  (Lưu ý: Ghi rõ Nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC”, Mã biên nhận).  *(Thời hạn của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện được cấp lại bằng thời hạn của Giấy phép đã được cấp trước đó).* |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài làm thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện khi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy dưới mọi hình thức. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017.  - Nghị định 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.  - Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.  - Thông tư 33/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).  - Kết quả giải quyết hồ sơ.  - Thành phần hồ sơ. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý Du lịch, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

*Mẫu MĐ2-TT11/2016/TT-BCT*

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

*………………., ngày… tháng… năm…*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP**  
**VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh

Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp):

Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa):

Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài viết tắt:

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: …………………….

Ngày cấp: ....../...…/… Cơ quan cấp:

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

**Đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:**

Tên Văn phòng đại diện: (tên trên Giấy phép thành lập):

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:…................................. Ngày cấp…/…/.

(\*) Thứ tự của Văn phòng đại diện:

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

Mã số thuế:

Lý do cấp lại:

**Chúng tôi cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số [07/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=07/2016/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

*(\*): Chỉ áp dụng đối với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có nhiều hơn 1 Văn phòng đại diện tại Việt Nam và đã được cấp phép trước ngày 20 tháng 8 năm 2016. Doanh nghiệp tự xác định thứ tự của Văn phòng đại diện theo thời gian thành lập.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài**  *Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 111** | **ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN TẠI VIỆT NAM CỦA DOANH NGHIỆP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NƯỚC NGOÀI**  (Mã số TTHC: [1.005161.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171473)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **05 ngày làm việc** (40 giờ) **hoặc 13 ngày làm việc** (104 giờ) | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển hồ sơ giấy cho Phòng Quản lý Du lịch | Văn thư | 02 giờ | | - Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo P.QLDL | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1. | Công chức P.QLDL | 30 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc. | Lãnh đạo P.QLDL | 02 giờ | | Ban Giám đốc ký duyệt hồ sơ, chuyển kết quả đã được số hóa theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Ban Giám đốc | 02 giờ | | Chuyển hồ sơ giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư | | *Trong trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, thì Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch phải xin ý kiến của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch* | | | *Sở VHTTDL: 60 giờ*  *Bộ VHTTDL: 40 giờ* | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện số hóa và trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm: (Điều 16 – NĐ 07/2016/NĐ-CP)**  (1) Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (mẫu MĐ-03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 11/2016/TT-BCT ngày 5/7/2016) (Phải số hóa).  (2) Các tài liệu chứng minh về nội dung thay đổi, cụ thể: (Phải số hóa)  - Trường hợp điều chỉnh Giấy phép về thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài: Bản sao tài liệu pháp lý do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh sự thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài.  - Trường hợp điều chỉnh Giấy phép về thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện: Văn bản của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện, Chi nhánh; bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện/Chi nhánh; giấy tờ chứng minh người đứng đầu cũ của Văn phòng đại diện, Chi nhánh đã thực hiện nghĩa vụ thuế thu nhập cá nhân đến thời điểm thay đổi.  - Trường hợp điều chỉnh Giấy phép về thay đổi địa chỉ đặt trụ sở của Văn phòng đại diện trong một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thỏa thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện: Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài phải phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam về điều kiện an ninh, trật tự, an toàn vệ sinh lao động và các điều kiện khác theo quy định của pháp luật; Văn phòng đại diện không được cho mượn, cho thuê lại trụ sở.  (3) Bản chính Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh (Phải số hóa).  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | - 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trong trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.  - 13 ngày làm việc trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, thì thời gian giải quyết như sau:  + Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản lấy ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  + Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản nêu rõ ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý cấp phép thành lập Văn phòng đại diện.  + Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp hoặc không cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện cho doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài. Trường hợp không cấp phép phải có văn bản nêu rõ lý do. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện. |
| **8. Phí, Lệ phí** | \* Mức thu phí thẩm định: 1.500.000 đồng/giấy phép.  \* Tổ chức/ cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Trung tâm Phục vụ hành chính công.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của cơ quan thụ lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.  (Lưu ý: Ghi rõ Nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC”, Mã biên nhận). |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép thành lập văn phòng đại diện. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài phải làm thủ tục điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện trong những trường hợp sau:  (1) Thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài.  (2) Thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện.  (3) Thay đổi tên gọi của Văn phòng đại diện.  (4) Thay đổi nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện.  (5) Thay đổi địa chỉ đặt trụ sở của Văn phòng đại diện trong một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc trong khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban quản lý. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017.  - Nghị định 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.  - Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.  - Thông tư 33/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).  - Kết quả giải quyết hồ sơ.  - Thành phần hồ sơ. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý Du lịch, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

*Mẫu MĐ3-TT11/2016/TT-BCT*

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

*Địa Điểm, ngày… tháng… năm…*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP THÀNH LẬP**  
**VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp) .....................

Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa) ...............................................

Tên thương nhân viết tắt:

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: …………………….

Ngày cấp: ....../...…/… Cơ quan cấp:

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

**Đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:**

Tên Văn phòng đại diện: (tên trên Giấy phép thành lập):

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:…................................. Ngày cấp…/…/...

1Thứ tự của Văn phòng đại diện:

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

Mã số thuế:

Nội dung điều chỉnh:

Lý do điều chỉnh:

**Chúng tôi cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số [07/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=07/2016/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài**  *Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1Chỉ áp dụng đối với thương nhân nước ngoài có nhiều hơn một Văn phòng đại diện tại Việt Nam. Thương nhân nước ngoài tự xác định thứ tự của Văn phòng đại diên theo thời gian thành lập

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 112** | **GIA HẠN GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN TẠI VIỆT NAM CỦA DOANH NGHIỆP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NƯỚC NGOÀI**  (Mã số TTHC: [1.003002.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171534)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày lễ, ngày nghỉ)  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **05 ngày**  **làm việc**  (40 giờ) | | **Bước 1** | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển hồ sơ giấy cho Phòng Quản lý Du lịch | Văn thư | 02 giờ | | - Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo P.QLDL | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1. | Công chức P.QLDL | 30 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc. | Lãnh đạo P.QLDL | 02 giờ | | Ban Giám đốc ký duyệt hồ sơ, chuyển kết quả đã được số hóa theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Ban Giám đốc | 02 giờ | | Chuyển hồ sơ giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện số hóa và trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm: (Điều 22 – NĐ 07/2016/NĐ-CP)**  (1) Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo mẫu của Bộ Công Thương do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký (Phải số hóa).  (2) Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài (Phải số hóa).  (3) Bản sao báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước trong năm tài chính gần nhất (Phải số hóa).  (4) Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp (Phải số hóa).  *Thành phần hồ sơ số (2) phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam. Thành phần hồ sơ số (3) phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định pháp luật Việt Nam.*  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện. |
| **8. Phí, Lệ phí** | \* Mức thu phí thẩm định: 1.500.000 đồng/giấy phép.  \* Tổ chức/ cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Trung tâm Phục vụ hành chính công.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của cơ quan thụ lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.  (Lưu ý: Ghi rõ Nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC”, Mã biên nhận). |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | - Ít nhất 30 ngày trước khi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện hết hạn, doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lư hành nước ngoài nộp hồ sơ gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.  - Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài được gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện khi hết thời hạn quy định trong Giấy phép trừ trường hợp có hành vi vi phạm thuộc các trường hợp bị thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 44 Nghị định 07/2016/NĐ-CP. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017.  - Nghị định 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.  - Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.  - Thông tư 33/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).  - Kết quả giải quyết hồ sơ.  - Thành phần hồ sơ. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý Du lịch, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

*Mẫu MĐ4-TT11/2016/TT-BCT*

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

*Địa Điểm, ngày… tháng… năm…*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP THÀNH LẬP**  
**VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp) .....................

Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa) ...............................................

Tên thương nhân viết tắt:

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: …………………….

Ngày cấp: ....../...…/… Cơ quan cấp:

Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký kinh doanh:

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

**Đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:**

Tên Văn phòng đại diện: (tên trên Giấy phép thành lập):

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:…................................. Ngày cấp…/…/....

1Thứ tự của Văn phòng đại diện:

Mã số thuế:

Số lao động làm việc tại Văn phòng đại diện tại thời điểm gia hạn:…….người, trong đó:

- Số lao động nước ngoài: ……người

- Số lao động Việt Nam:…….. người

Thời hạn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập:

**Chúng tôi cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số [07/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=07/2016/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh**  **dịch vụ lữ hành nước ngoài**  *Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1Chỉ áp dụng đối với thương nhân nước ngoài có nhiều hơn một Văn phòng đại diện tại Việt Nam. Thương nhân nước ngoài tự xác định thứ tự của Văn phòng đại diên theo thời gian thành lập.

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 113** | **CẤP THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH QUỐC TẾ**  (Mã số TTHC: [1.004628.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171485)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **15 ngày** (120 giờ) | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển hồ sơ giấy cho Phòng Quản lý Du lịch | Văn thư | 02 giờ | | - Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo P.QLDL | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1. | Công chức P.QLDL | 110 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc. | Lãnh đạo P.QLDL | 02 giờ | | Ban Giám đốc ký duyệt hồ sơ, chuyển kết quả đã được số hóa theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Ban Giám đốc | 02 giờ | | Chuyển hồ sơ giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện số hóa và trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm: (Điều 60 – Luật Du lịch); Điểm 10, điều 1, Thông tư 13/2019/TT-BVHTTDL**  (1) Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên (Phải số hóa).  (2) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Uỷ ban nhân dân cấp xã nơi cư trú (Phải số hóa).  (3) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ (Không phải số hóa).  (4) Bản sao có chứng thực: (Phải số hóa).  - Bằng Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch; trường hợp tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch quốc tế;  (5) Bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ sau: (Điều 13 –TT06/2017/TT-BVHTTDL) (Phải số hóa).  + Bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành ngoại ngữ;  + Bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên theo chương trình đạo tạo bằng tiếng nước ngoài;  + Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên ở nước ngoài theo chương trình đào tạo bằng ngôn ngữ chính thức của nước sở tại. Trường hợp được đào tạo bằng ngôn ngữ khác với ngôn ngữ chính thức của nước sở tại, cần bổ sung giấy tờ chứng minh ngôn ngữ được sử dụng để đào tạo;  + Có chứng chỉ ngoại ngữ bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ đạt mức yêu cầu theo quy định tại Phụ lục I Thông tư này còn thời hạn, do tổ chức, cơ quan có thẩm quyền cấp.  Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.  (6) 02 ảnh chân dung (3cm x 4cm) (Không phải số hóa).  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** | Cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế. |
| **8. Phí, Lệ phí** | \* Mức thu phí thẩm định: 650.000 đồng/thẻ. *(Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế có thời hạn 05 năm)*.  \* Tổ chức/ cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Trung tâm Phục vụ hành chính công.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của cơ quan thụ lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.  (Lưu ý: Ghi rõ Nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC”, Mã biên nhận) |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | **(Điều 59 – Luật Du lịch); Điểm 10, điều 1, Thông tư 13/2019/TT-BVHTTDL**  a) Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam.  b) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.  c) Không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng chất ma túy.  d) Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch; trường hợp tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch quốc tế.  e) Sử dụng thành thạo ngoại ngữ đăng ký hành nghề: đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau:  - Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành ngoại ngữ;  - Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên theo chương trình đào tạo bằng tiếng nước ngoài;  - Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên ở nước ngoài theo chương trình đào tạo bằng ngôn ngữ chính thức của nước sở tại. Trường hợp được đào tạo bằng ngôn ngữ khác với ngôn ngữ chính thức của nước sở tại, cần bổ sung giấy tờ chứng minh ngôn ngữ được sử dụng để đào tạo;  - Có chứng chỉ ngoại ngữ bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ đạt mức yêu cầu theo quy định tại Phụ lục I Thông tư này còn thời hạn, do tổ chức, cơ quan có thẩm quyền cấp. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017.  - Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 33/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).  - Kết quả giải quyết hồ sơ.  - Thành phần hồ sơ. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý Du lịch, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

*Mẫu số 11-TT13/2019/TT-BVHTTDL*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*…………, ngày…… tháng…… năm ……*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế**

Kính gửi: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh

|  |  |
| --- | --- |
| - Họ và tên *(viết in hoa)*: ......................................................................................... | |
| - Ngày sinh: ............./................./......................... | - Giới tính: Nam Nữ |
| - Giấy CMND /Thẻ căn cước công dân.............................................................. .................... | |
| - Nơi cấp:............................................................. | - Ngày cấp: .............................. |
| - Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: ........................................................................... | |
| - Trình độ ngoại ngữ (đối với người đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế):.............................. ............................................................................................... | |
| - Địa chỉ liên lạc: ....................................................................................................................  ................................................................................................................................................. | |
| - Điện thoại: ......................................................... | - Email:................................... |

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh thẩm định và cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế cho tôi.

Tôi cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch./.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 114** | **CẤP THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH NỘI ĐỊA**  (Mã số TTHC: [1.004623.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171488)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  -Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày lễ, nghỉ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **15 ngày** (120 giờ) | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển hồ sơ giấy cho Phòng Quản lý Du lịch | Văn thư | 02 giờ | | - Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo P.QLDL | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1. | Công chức P.QLDL | 110 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc. | Lãnh đạo P.QLDL | 02 giờ | | Ban Giám đốc ký duyệt hồ sơ, chuyển kết quả đã được số hóa theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Ban Giám đốc | 02 giờ | | Chuyển hồ sơ giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện số hóa và trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm: (Điều 60 – Luật Du lịch)**  (1) Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên (Phải số hóa).  (2) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Uỷ ban nhân dân cấp xã nơi cư trú (Phải số hóa).  (3) Bản sao có chứng thực: Bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch; trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch nội địa (Phải số hóa).  (4) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ (Không phải số hóa).  (5) 02 ảnh chân dung (3cm x 4cm) (Không phải số hóa).  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** | Cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa. |
| **8. Phí, Lệ phí** | \* Mức thu phí thẩm định: 650.000 đồng/thẻ.  *(Thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa có thời hạn 05 năm)*.  \* Tổ chức/ cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Trung tâm Phục vụ hành chính công.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của cơ quan thụ lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.  (Lưu ý: Ghi rõ Nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC”, Mã biên nhận). |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | **(Điều 59 – Luật Du lịch)**  (1) Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam.  (2) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.  (3) Không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng chất ma túy.  - Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch; trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch nội địa. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017.  - Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 33/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).  - Kết quả giải quyết hồ sơ.  - Thành phần hồ sơ. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý Du lịch, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

*Mẫu số 11-TT13/2019/TT-BVHTTDL*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*…………, ngày…… tháng…… năm ……*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa**

Kính gửi: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh

|  |  |
| --- | --- |
| - Họ và tên *(viết in hoa)*: ......................................................................................... | |
| - Ngày sinh: ............./................./......................... | - Giới tính: Nam Nữ |
| - Giấy CMND /Thẻ căn cước công dân............................................................. .................... | |
| - Nơi cấp:............................................................. | - Ngày cấp: .............................. |
| - Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: ........................................................................... | |
| - Trình độ ngoại ngữ (đối với người đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế):.............................. .............................................................................................. | |
| - Địa chỉ liên lạc: .......................................................................................................................  ............................................................................................................................................. | |
| - Điện thoại: ......................................................... | - Email:................................... |

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh thẩm định và cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa cho tôi.

Tôi cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 115** | **CẤP ĐỔI THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH QUỐC TẾ, THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH NỘI ĐỊA**  (Mã số TTHC: [1.001432.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171551)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Hướng dẫn viên du lịch quốc tế, hướng dẫn viên du lịch nội địa có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp Hướng dẫn viên du lịch quốc tế, hướng dẫn viên du lịch nội địa không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày lễ, nghỉ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **10 ngày** (80 giờ) | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển hồ sơ giấy cho Phòng Quản lý Du lịch | Văn thư | 02 giờ | | - Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo P.QLDL | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1. | Công chức P.QLDL | 70 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc. | Lãnh đạo P.QLDL | 02 giờ | | Ban Giám đốc ký duyệt hồ sơ, chuyển kết quả đã được số hóa theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Ban Giám đốc | 02 giờ | | Chuyển hồ sơ giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện số hóa và trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm: (Điều 62 – Luật Du lịch)**  (1) Đơn đề nghị đổi thẻ hướng dẫn viên (Phải số hóa).  (2) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Uỷ ban nhân dân cấp xã nơi cư trú (Phải số hóa).  (3) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ (Không phải số hóa).  (4) 02 ảnh chân dung (3cm x 4cm) (Không phải số hóa).  (5) Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đã qua khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp (Phải số hóa).  (6) Thẻ hướng dẫn viên du lịch đã được cấp (Phải số hóa).  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** | Cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế/ Thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa. |
| **8. Phí, Lệ phí** | \* Mức thu phí thẩm định: 650.000 đồng/thẻ. *(Thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa và quốc tế có thời hạn 05 năm)*.  \* Tổ chức/ cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Trung tâm Phục vụ hành chính công.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của cơ quan thụ lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.  (Lưu ý: Ghi rõ Nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC”, Mã biên nhận). |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Đơn đề nghị đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | Hướng dẫn viên du lịch quốc tế, hướng dẫn viên du lịch nội địa làm thủ tục đề nghị cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch khi thẻ hết hạn sử dụng. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017.  - Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 33/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).  - Kết quả giải quyết hồ sơ.  - Thành phần hồ sơ. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý Du lịch, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

*Mẫu số 12-TT13/2019/TT-BVHTTDL*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*…………, ngày…… tháng…… năm ……*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch.......(\*)..........**

Kính gửi: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh

|  |  |
| --- | --- |
| - Họ và tên *(viết in hoa)*: ......................................................................................... | |
| - Ngày sinh: ............./................./......................... | - Giới tính: Nam Nữ |
| - Giấy CMND /Thẻ căn cước công dân............................................................. .................... | |
| - Nơi cấp:............................................................. | - Ngày cấp: .............................. |
| - Địa chỉ liên lạc: ....................................................................................................................  ................................................................................................................................................. | |
| - Điện thoại: ......................................................... | - Email:................................... |

- Đã được cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch:

+ Loại: 🞏 Nội địa 🞏 Quốc tế 🞏 Tại điểm

+ Số thẻ:........................ – Nơi cấp:........................... – Ngày cấp:..../....../.............

- Lý do đề nghị cấp đổi thẻ: ..........................................................................................................

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

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh thẩm định và cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch .....(\*)....cho tôi.

Tôi cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |
|  |  |
|  |  |
| ***Hướng dẫn ghi:***  *(\*) Quốc tế, nội địa* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 116** | **CẤP LẠI THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH**  (Mã số TTHC: [1.004614.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171491)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Hướng dẫn viên du lịch có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp Hướng dẫn viên du lịch không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **10 ngày**  (80 giờ) | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển hồ sơ giấy cho Phòng Quản lý Du lịch | Văn thư | 02 giờ | | - Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo P.QLDL | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1. | Công chức P.QLDL | 70 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc. | Lãnh đạo P.QLDL | 02 giờ | | Ban Giám đốc ký duyệt hồ sơ, chuyển kết quả đã được số hóa theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Ban Giám đốc | 02 giờ | | Chuyển hồ sơ giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện số hóa và trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm: (Điều 63 – Luật Du lịch)**  (1) [Đơn đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên (Phải số hóa).](file:///D:\SOAN%20THAO%20CONG%20VAN%20DI\DE%20AN%2030\BAO%20CAO%20RA%20SOAT%20TTHC\2018\DON%20CAP%20LAI%20THE%20HDV.doc)  (2) 02 ảnh chân dung (3cm x 4cm) (Không phải số hóa).  (3) Bản sao có chứng thực giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi trong trường hợp cấp lại thẻ do thay đổi thông tin trên thẻ hướng dẫn viên du lịch (Phải số hóa).  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** | Cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế/ thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa/ thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm. |
| **8. Phí, Lệ phí** | \* Mức thu phí thẩm định:  - 650.000 đồng/thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế hoặc thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa.  - 200.000 đồng/thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm.  \* Tổ chức/ cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Trung tâm Phục vụ hành chính công.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của cơ quan thụ lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.  (Lưu ý: Ghi rõ Nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC”, Mã biên nhận). |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Đơn đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | **(Điều 63 – Luật Du lịch)**  - Thẻ hướng dẫn viên du lịch được cấp lại trong trường hợp bị mất, bị hư hỏng hoặc thay đổi thông tin trên thẻ. Thời hạn của thẻ hướng dẫn viên du lịch được cấp lại bằng thời hạn còn lại của thẻ đã được cấp. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017.  - Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 33/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).  - Kết quả giải quyết hồ sơ.  - Thành phần hồ sơ. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý Du lịch, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

*Mẫu số 12-TT13/2019/TT-BVHTTDL*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*…………, ngày…… tháng…… năm ……*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch.......(\*)..........**

Kính gửi: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh

|  |  |
| --- | --- |
| - Họ và tên *(viết in hoa)*: ......................................................................................... | |
| - Ngày sinh: ............./................./......................... | - Giới tính: Nam Nữ |
| - Dân tộc: ............................................................. | - Tôn giáo: .............................. |
| - Giấy CMND /Thẻ căn cước công dân/ Hộ chiếu số ....................... .................... | |
| - Nơi cấp:............................................................. | - Ngày cấp: .............................. |
| - Hộ khẩu thường trú:................................................................................................ | |
| - Địa chỉ liên lạc: ...................................................................................................... | |
| - Điện thoại: ......................................................... | - Email:................................... |

- Đã được cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch:

+ Loại: 🞏 Nội địa 🞏 Quốc tế 🞏 Tại điểm

+ Số thẻ:........................ – Nơi cấp:........................... – Ngày cấp:..../....../.............

- Lý do đề nghị cấp lại thẻ: .......................................................................................................

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

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh thẩm định và cấp lại hướng dẫn viên du lịch .....(2)....cho tôi.

Tôi cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |
| ***Hướng dẫn ghi:***  *(\*) Quốc tế, nội địa hoặc tại điểm* |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **117** | **CÔNG NHẬN KHU DU LỊCH CẤP TỈNH *(Thẩm quyền UBND tỉnh)***  (Mã số TTHC: [1.003490.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125173)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức quản lý khu du lịch có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp Tổ chức quản lý khu du lịch không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày lễ, nghỉ theo quy định).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian  60 ngày** (480 giờ) | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển hồ sơ giấy cho Phòng Quản lý Du lịch | Văn thư | 02 giờ | | - Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo P.QLDL | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1. | Công chức P.QLDL | 342 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc. | Lãnh đạo P.QLDL | 02 giờ | | Ban Giám đốc ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình UBND tỉnh. | Ban Giám đốc | 02 giờ | | **UBND tỉnh** | | | | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chuyển kết quả trên hệ thống một cửa điện tử, văn bản ký số trên hệ thống eGov và văn bản giấy cho Sở VHTTDL. | UBND tỉnh | 120 giờ | | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Công chức P.QLDL | 08 giờ | | Chuyển hồ sơ giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư |  | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện số hóa và trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ | |
|  | **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm: (Điều 24 – Luật Du lịch)**  (1) Đơn đề nghị công nhận khu du lịch cấp tỉnh *(Mẫu số 02, phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017)* (Phải số hóa).  (2) Bản thuyết minh về điều kiện công nhận khu du lịch cấp tỉnh (Phải số hóa).  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC** | Tổ chức quản lý khu du lịch. |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.  Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC** | Quyết định công nhận khu du lịch cấp tỉnh. |
| **8. Phí, lệ phí** | Không quy định. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị công nhận khu du lịch cấp tỉnh *(mẫu số 02, phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017);* |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | **Điều 12- Nghị định 168/2017/NĐ-CP**  1. Có ít nhất 01 tài nguyên du lịch cấp tỉnh; có ranh giới xác định trên bản đồ địa hình do cơ quan có thẩm quyền xác nhận. Tỷ lệ bản đồ phụ thuộc vào yêu cầu quản lý và địa hình khu vực.  2. Có kết cấu hạ tầng, cơ sở vật chất kỹ thuật, dịch vụ đáp ứng nhu cầu lưu trú, ăn uống và các nhu cầu khác của khách du lịch, bao gồm:  a) Có hệ thống điện lưới, hệ thống cung cấp nước sạch;  b) Có cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch, đáp ứng tối thiểu 100.000 lượt khách mỗi năm; hệ thống cơ sở lưu trú du lịch đáp ứng tối thiểu 50.000 lượt khách lưu trú mỗi năm;  c) Có nội quy, hệ thống biển chỉ dẫn, thuyết minh về khu du lịch; có hệ thống biển chỉ dẫn, biển báo về giao thông, các cơ sở dịch vụ, các điểm tham quan;  d) Cung cấp dịch vụ thuyết minh, hướng dẫn du lịch.  3. Có kết nối với hệ thống hạ tầng giao thông, viễn thông quốc gia.  4. Đáp ứng điều kiện về an ninh, trật tự, an toàn xã hội, bảo vệ môi trường, bao gồm:  a) Có bộ phận bảo vệ, cứu hộ, cứu nạn;  b) Công khai số điện thoại, địa chỉ của tổ chức quản lý khu du lịch;  c) Có bộ phận thông tin hỗ trợ khách du lịch; có hình thức tiếp nhận và giải quyết kịp thời phản ánh, kiến nghị của khách du lịch;  d) Nhà vệ sinh công cộng sạch sẽ, được thông gió và đủ ánh sáng, được bố trí đủ, tương ứng với số lượng khách du lịch vào thời kỳ cao điểm;  đ) Có hệ thống thu gom và biện pháp xử lý rác thải; có hệ thống thu gom, xử lý nước thải sinh hoạt hoặc hệ thống thu gom nước thải sinh hoạt liên thông với hệ thống xử lý nước thải tập trung theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường; bố trí nhân lực làm vệ sinh môi trường;  e) Áp dụng các biện pháp phòng, chống cháy nổ theo quy định của pháp luật. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017.  - Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).  - Kết quả giải quyết hồ sơ.  - Thành phần hồ sơ. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý Du lịch, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

*Mẫu số 02 – TT06/2017/TT-BVHTTDL*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*…………, ngày…… tháng…… năm ……*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN**

**KHU DU LỊCH CẤP TỈNH**

Kính gửi: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh

|  |  |
| --- | --- |
| - Tên tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý điểm du lịch:....................................... | |
| - Địa chỉ: ........................................................................................................... | |
| - Điện thoại: ............................................... | - Fax: .............................. |
| - Email: ............................................................................................................ | |
| - Website (nếu có):............................................................................................ | |
| Căn cứ Luật Du lịch và Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch, chúng tôi thấy *.........(tên khu du lịch*)..... đã đáp ứng đủ điều kiện để được công nhận là khu du lịch cấp tỉnh. Kính đề nghị Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận khu du lịch cho *.........(tên khu du lịch)..........*là khu du lịch cấp tỉnh. | |

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị công nhận khu du lịch cấp tỉnh./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN**  *(Chức vụ, quyền hạn)*  *(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)* |

**C2. Dịch vụ du lịch khác**

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 118** | **CÔNG NHẬN CƠ SỞ KINH DOANH DỊCH VỤ THỂ THAO ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH**  (Mã số TTHC: [1.004551.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171496)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/Cá nhân kinh doanh dịch vụ thể thao có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp Tổ chức/Cá nhân kinh doanh dịch vụ thể thao không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày lễ, nghỉ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **20 ngày** (160 giờ) | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển hồ sơ giấy cho Phòng Quản lý Du lịch | Văn thư | 02 giờ | | - Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo P.QLDL | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1. | Công chức P.QLDL | 150 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc. | Lãnh đạo P.QLDL | 02 giờ | | Ban Giám đốc ký duyệt hồ sơ, chuyển kết quả đã được số hóa theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Ban Giám đốc | 02 giờ | | Chuyển hồ sơ giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện số hóa và trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm: (Điều 56 – Luật Du lịch)**  (1) Đơn đề nghị theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định (Phải số hóa).  (2) Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Phải số hóa).  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** | Cá nhân/Tổ chức. |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Quyết định. |
| **8. Phí, Lệ phí** | \* Mức thu phí thẩm định: 1.000.000 đồng/giấy phép.  (*Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch có thời hạn 03 năm)*  \* Tổ chức/ cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Trung tâm Phục vụ hành chính công.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của cơ quan thụ lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.  (Lưu ý: Ghi rõ Nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC”, Mã biên nhận). |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | (1) Có đăng ký kinh doanh và bảo đảm các điều kiện kinh doanh đối với dịch vụ thể thao theo quy định của pháp luật.  (2) Có nội quy bằng tiếng Việt, tiếng Anh và ngôn ngữ khác (nếu cần); có nơi đón tiếp, nơi gửi đồ dùng cá nhân và phòng tắm cho khách.  (3) Có cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ luyện tập và thi đấu; có dịch vụ cho thuê dụng cụ tập luyện, thi đấu phù hợp với từng môn thể thao.  (4) Có người hướng dẫn, nhân viên phục vụ, nhân viên cứu hộ phù hợp với từng môn thểthao.  (5) Nhân viên có thái độ phục vụ văn minh, lịch sự; mặc đồng phục và đeo biển tên trên áo.  (6) Niêm yết giá, bán đúng giá niêm yết và nhận thanh toán bằng thẻ do ngân hàng phát hành.  (7) Có nhà vệ sinh sạch sẽ, được thông gió và đủ ánh sáng.  Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ thể thao được tự nguyện đăng ký công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch với cơ quan nhà nước có thẩm quyền. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017.  - Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 34/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định công nhận hạng cơ sở lưu trú, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.  - Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).  - Kết quả giải quyết hồ sơ.  - Thành phần hồ sơ. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý Du lịch, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

*Mẫu số 10-TT06/2017/TT-BVHTTDL*

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP**  **Tên cơ sở dịch vụ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

*…… ngày…… tháng ……..năm........*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BIỂN HIỆU**

**ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ: ................................................................

- Địa chỉ:...................................................................................................

- Điện thoại:...................................... Fax: .............................................

- Email: ............................................Website:…………………………

- Số giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số: ..............., cơ quan cấp: ...........................................................................................................

Ngày cấp:............................................. Nơi cấp:........................................

- Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:........................................

- Các cam kết, giấy chứng nhận *(đối với những ngành, nghề kinh doanh có điều kiện):*

(1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự;

(2) Phòng cháy, chữa cháy;

(3) Bảo vệ môi trường;

(4) An toàn thực phẩm.

Căn cứ Luật Du lịch và Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch, chúng tôi thấy.......(1)...... đã đáp ứng đủ tiêu chuẩn để được công nhận đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch *(bản thuyết minh kèm theo)*

Kính đề nghị Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch cấp biểu hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho...........(1)......

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung trong Đơn đề nghị và thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng cơ sở dịch vụ theo quy định.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Lưu:...... | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  **HOẶC CHỦ CƠ SỞ DỊCH VỤ**  (*Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên*) |

***Hướng dẫn ghi:*** *(1) tên cơ sở dịch vụ*

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 119** | **CÔNG NHẬN CƠ SỞ KINH DOANH DỊCH VỤ VUI CHƠI, GIẢI TRÍ ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH**  (Mã số TTHC: [1.004503.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171500)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/Cá nhân kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp Tổ chức/Cá nhân kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày lễ, nghỉ)  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **20 ngày** (160 giờ) | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển hồ sơ giấy cho Phòng Quản lý Du lịch | Văn thư | 02 giờ | | - Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo P.QLDL | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1. | Công chức P.QLDL | 150 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc. | Lãnh đạo P.QLDL | 02 giờ | | Ban Giám đốc ký duyệt hồ sơ, chuyển kết quả đã được số hóa theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Ban Giám đốc | 02 giờ | | Chuyển hồ sơ giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện số hóa và trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm: (Điều 56 – Luật Du lịch)**  (1) Đơn đề nghị theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định (Phải số hóa).  (2) Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Phải số hóa).  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** | Cá nhân/Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Quyết định. |
| **8. Phí, Lệ phí** | \* Mức thu phí thẩm định: 1.000.000 đồng/giấy phép.  (*Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch có thời hạn 03 năm)*  \* Tổ chức/ cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Trung tâm Phục vụ hành chính công.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của cơ quan thụ lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.  (Lưu ý: Ghi rõ Nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC”, Mã biên nhận). |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | (1) Có đăng ký kinh doanh và bảo đảm các điều kiện kinh doanh đối với dịch vụ vui chơi, giải trí theo quy định của pháp luật.  (2) Có nội quy; có nơi đón tiếp, gửi đồ dùng cá nhân.  (3) Có địa điểm, cơ sở vật chất, dụng cụ, phương tiện phù hợp với từng loại dịch vụ vui chơi giải trí.  (4) Có người hướng dẫn, nhân viên phục vụ phù hợp với từng dịch vụ vui chơi, giải trí.  (5) Nhân viên có thái độ phục vụ văn minh, lịch sự; mặc đồng phục và đeo biển tên trên áo.  (6) Niêm yết giá, bán đúng giá niêm yết.  (7) Có nhà vệ sinh sạch sẽ, được thông gió và đủ ánh sáng.  Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí được tự nguyện đăng ký công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch với cơ quan nhà nước có thẩm quyền. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017.  - Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 34/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định công nhận hạng cơ sở lưu trú, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.  - Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).  - Kết quả giải quyết hồ sơ.  - Thành phần hồ sơ. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý Du lịch, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

*Mẫu số 10-TT06/2017/TT-BVHTTDL*

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP**  **Tên cơ sở dịch vụ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

*…… ngày…… tháng ……..năm........*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BIỂN HIỆU**

**ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ: ................................................................

- Địa chỉ:...................................................................................................

- Điện thoại:...................................... Fax: .............................................

- Email: ............................................Website:…………………………

- Số giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số: ..............., cơ quan cấp: ...........................................................................................................

Ngày cấp:............................................. Nơi cấp:........................................

- Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:........................................

- Các cam kết, giấy chứng nhận *(đối với những ngành, nghề kinh doanh có điều kiện):*

(1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự;

(2) Phòng cháy, chữa cháy;

(3) Bảo vệ môi trường;

(4) An toàn thực phẩm.

Căn cứ Luật Du lịch và Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch, chúng tôi thấy.......(1)...... đã đáp ứng đủ tiêu chuẩn để được công nhận đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch *(bản thuyết minh kèm theo)*

Kính đề nghị Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch cấp biểu hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho...........(1)......

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung trong Đơn đề nghị và thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng cơ sở dịch vụ theo quy định.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Lưu:...... | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  **HOẶC CHỦ CƠ SỞ DỊCH VỤ**  (*Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên*) |

***Hướng dẫn ghi:*** *(1) tên cơ sở dịch vụ*

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 120** | **CÔNG NHẬN CƠ SỞ KINH DOANH DỊCH VỤ CHĂM SÓC SỨC KHOẺ ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH**  (Mã số TTHC: [1.001455.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171549)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/Cá nhân kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp Tổ chức/Cá nhân kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày lễ, nghỉ)  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **20 ngày** (160 giờ) | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển hồ sơ giấy cho Phòng Quản lý Du lịch | Văn thư | 02 giờ | | - Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo P.QLDL | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1. | Công chức P.QLDL | 150 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc. | Lãnh đạo P.QLDL | 02 giờ | | Ban Giám đốc ký duyệt hồ sơ, chuyển kết quả đã được số hóa theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Ban Giám đốc | 02 giờ | | Chuyển hồ sơ giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện số hóa và trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm: (Điều 56 – Luật Du lịch)**  (1) Đơn đề nghị theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định (Phải số hóa).  (2) Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Phải số hóa).  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** | Cá nhân/Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Quyết định. |
| **8. Phí, Lệ phí** | \* Mức thu phí thẩm định: 1.000.000 đồng/giấy phép.  (*Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch có thời hạn 03 năm).*  \* Tổ chức/ cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Trung tâm Phục vụ hành chính công.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của cơ quan thụ lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.  (Lưu ý: Ghi rõ Nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC”, Mã biên nhận). |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | (1) Có đăng ký kinh doanh và bảo đảm các điều kiện kinh doanh đối với dịch vụ chăm sóc sức khỏe theo quy định của pháp luật.  (2) Có nơi đón tiếp, gửi đồ dùng cá nhân.  (3) Có nội quy, quy trình bằng tiếng Việt, tiếng Anh và ngôn ngữ khác (nếu cần); có cơ sở vật chất, trang thiết bị phù hợp với từng loại dịch vụ chăm sóc sức khỏe.  (4) Có nhân viên y tế, kỹ thuật viên, nhân viên phục vụ phù hợp với từng dịch vụ chăm sóc sức khỏe.  (5) Nhân viên có thái độ phục vụ văn minh, lịch sự; mặc đồng phục và đeo biển tên trên áo.  (6) Niêm yết giá, bán đúng giá niêm yết.  (7) Có nhà vệ sinh sạch sẽ, được thông gió và đủ ánh sáng.  Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe được tự nguyện đăng ký công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch với cơ quan nhà nước có thẩm quyền. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017.  - Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định công nhận hạng cơ sở lưu trú, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.  - Thông tư số 13/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).  - Kết quả giải quyết hồ sơ.  - Thành phần hồ sơ. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý Du lịch, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

*Mẫu số 10-TT06/2017/TT-BVHTTDL*

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP**  **Tên cơ sở dịch vụ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

*…… ngày…… tháng ……..năm........*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BIỂN HIỆU**

**ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ: ................................................................

- Địa chỉ:...................................................................................................

- Điện thoại:...................................... Fax: .............................................

- Email: ............................................Website:…………………………

- Số giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số: ..............., cơ quan cấp: ...........................................................................................................

Ngày cấp:............................................. Nơi cấp:........................................

- Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:........................................

- Các cam kết, giấy chứng nhận *(đối với những ngành, nghề kinh doanh có điều kiện):*

(1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự;

(2) Phòng cháy, chữa cháy;

(3) Bảo vệ môi trường;

(4) An toàn thực phẩm.

Căn cứ Luật Du lịch và Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch, chúng tôi thấy.......(1)...... đã đáp ứng đủ tiêu chuẩn để được công nhận đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch *(bản thuyết minh kèm theo)*

Kính đề nghị Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch cấp biểu hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho...........(1)......

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung trong Đơn đề nghị và thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng cơ sở dịch vụ theo quy định.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Lưu:...... | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  **HOẶC CHỦ CƠ SỞ DỊCH VỤ**  (*Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên*) |

***Hướng dẫn ghi:*** *(1) tên cơ sở dịch vụ*

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 121** | **CÔNG NHẬN CƠ SỞ KINH DOANH DỊCH VỤ MUA SẮM ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH**  (Mã số TTHC: [1.004580.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171494)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/Cá nhân kinh doanh dịch vụ mua sắm có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp Tổ chức/Cá nhân kinh doanh dịch vụ mua sắm không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày lễ, ngày nghỉ)  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **20 ngày** (160 giờ) | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển hồ sơ giấy cho Phòng Quản lý Du lịch | Văn thư | 02 giờ | | - Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo P.QLDL | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1. | Công chức P.QLDL | 150 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc. | Lãnh đạo P.QLDL | 02 giờ | | Ban Giám đốc ký duyệt hồ sơ, chuyển kết quả đã được số hóa theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Ban Giám đốc | 02 giờ | | Chuyển hồ sơ giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện số hóa và trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm: (Điều 56 – Luật Du lịch)**  (1) Đơn đề nghị theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định (Phải số hóa).  (2) Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Phải số hóa).  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** | Cá nhân/Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Quyết định. |
| **8. Phí, Lệ phí** | \* Mức thu phí thẩm định: 1.000.000 đồng/giấy phép.  (*Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch có thời hạn 03 năm).*  \* Tổ chức/ cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Trung tâm Phục vụ hành chính công.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của cơ quan thụ lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.  *(*Lưu ý: Ghi rõ Nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC”, Mã biên nhận). |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | (1) Có đăng ký kinh doanh và bảo đảm các điều kiện kinh doanh đối với hàng hóa theo quy định của pháp luật.  (2) Thông tin rõ ràng về nguồn gốc và chất lượng hàng hóa.  (3) Niêm yết giá và bán đúng giá niêm yết.  (4) Nhân viên có thái độ phục vụ văn minh, lịch sự.  (5) Có nhà vệ sinh sạch sẽ, được thông gió và đủ ánh sáng.  Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ mua sắm được tự nguyện đăng ký công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch với cơ quan nhà nước có thẩm quyền. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017.  - Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 34/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định công nhận hạng cơ sở lưu trú, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).  - Kết quả giải quyết hồ sơ.  - Thành phần hồ sơ. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý Du lịch, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

*Mẫu số 10-TT06/2017/TT-BVHTTDL*

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP**  **Tên cơ sở dịch vụ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

*…… ngày…… tháng ……..năm........*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BIỂN HIỆU**

**ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ: ................................................................

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

- Địa chỉ:...................................................................................................

- Điện thoại:...................................... Fax: .............................................

- Email: ............................................Website:…………………………

- Số giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số: ..............., cơ quan cấp: ...........................................................................................................

Ngày cấp:............................................. Nơi cấp:........................................

- Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:........................................

- Các cam kết, giấy chứng nhận *(đối với những ngành, nghề kinh doanh có điều kiện):*

(1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự;

(2) Phòng cháy, chữa cháy;

(3) Bảo vệ môi trường;

(4) An toàn thực phẩm.

Căn cứ Luật Du lịch và Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch, chúng tôi thấy.......(1)...... đã đáp ứng đủ tiêu chuẩn để được công nhận đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch *(bản thuyết minh kèm theo)*

Kính đề nghị Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch cấp biểu hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho...........(1)......

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung trong Đơn đề nghị và thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng cơ sở dịch vụ theo quy định.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Lưu:...... | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  **HOẶC CHỦ CƠ SỞ DỊCH VỤ**  (*Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên*) |

***Hướng dẫn ghi:*** *(1) tên cơ sở dịch vụ*

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 122** | **CÔNG NHẬN CƠ SỞ KINH DOANH DỊCH VỤ ĂN UỐNG ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH**  (Mã số TTHC: [1.004572.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171495)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/Cá nhân kinh doanh dịch vụ ăn uống có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp Tổ chức/Cá nhân kinh doanh dịch vụ ăn uống không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày lễ, ngày nghỉ)  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **20 ngày** (160 giờ) | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển hồ sơ giấy cho Phòng Quản lý Du lịch | Văn thư | 02 giờ | | - Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo P.QLDL | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1. | Công chức P.QLDL | 150 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc. | Lãnh đạo P.QLDL | 02 giờ | | Ban Giám đốc ký duyệt hồ sơ, chuyển kết quả đã được số hóa theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Ban Giám đốc | 02 giờ | | Chuyển hồ sơ giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện số hóa và trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm: (Điều 56 – Luật Du lịch)**  (1) Đơn đề nghị theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định (Phải số hóa).  (2) Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Phải số hóa).  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** | Cá nhân/Tổ chức. |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Quyết định. |
| **8. Phí, Lệ phí** | \* Mức thu phí thẩm định: 1.000.000 đồng/giấy phép.  (*Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch có thời hạn 03 năm).*  \* Tổ chức/ cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Trung tâm Phục vụ hành chính công.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của cơ quan thụ lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.  (Lưu ý: Ghi rõ Nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC”, Mã biên nhận) |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | (1) Có đăng ký kinh doanh và bảo đảm các điều kiện kinh doanh đối với dịch vụ ăn uống theo quy định của pháp luật.  (2) Phòng ăn có đủ ánh sáng; có hệ thống thông gió; có bàn, ghế hoặc chỗ ngồi thuận tiện; nền nhà khô, sạch, không trơn, trượt; đồ dùng được rửa sạch và để khô; có thùng đựng rác.  (3) Có thực đơn bằng tiếng Việt, tiếng Anh và ngôn ngữ khác (nếu cần) kèm theo hình ảnh minh họa.  (4) Bếp thông thoáng, có khu vực sơ chế và chế biến món ăn riêng biệt; có trang thiết bị bảo quản và chế biến thực phẩm.  (5) Nhân viên có thái độ phục vụ văn minh, lịch sự; mặc đồng phục và đeo biển tên trên áo.  (6) Niêm yết giá, bán đúng giá niêm yết.  (7) Có nhà vệ sinh sạch sẽ, được thông gió và đủ ánh sáng.  Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ ăn uống được tự nguyện đăng ký công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch với cơ quan nhà nước có thẩm quyền. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017.  - Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 34/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định công nhận hạng cơ sở lưu trú, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.  - Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).  - Kết quả giải quyết hồ sơ.  - Thành phần hồ sơ. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý Du lịch, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

*Mẫu số 10-TT06/2017/TT-BVHTTDL*

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP**  **Tên cơ sở dịch vụ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

*…… ngày…… tháng ……..năm........*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BIỂN HIỆU**

**ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ: ................................................................

- Địa chỉ:...................................................................................................

- Điện thoại:...................................... Fax: .............................................

- Email: ............................................Website:…………………………

- Số giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số: ..............., cơ quan cấp: ...........................................................................................................

Ngày cấp:............................................. Nơi cấp:........................................

- Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:........................................

- Các cam kết, giấy chứng nhận *(đối với những ngành, nghề kinh doanh có điều kiện):*

(1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự;

(2) Phòng cháy, chữa cháy;

(3) Bảo vệ môi trường;

(4) An toàn thực phẩm.

Căn cứ Luật Du lịch và Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch, chúng tôi thấy.......(1)...... đã đáp ứng đủ tiêu chuẩn để được công nhận đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch *(bản thuyết minh kèm theo)*

Kính đề nghị Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch cấp biểu hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho...........(1)......

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung trong Đơn đề nghị và thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng cơ sở dịch vụ theo quy định.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Lưu:...... | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  **HOẶC CHỦ CƠ SỞ DỊCH VỤ**  (*Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên*) |

***Hướng dẫn ghi:*** *(1) tên cơ sở dịch vụ*

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 123** | **CÔNG NHẬN HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH : HẠNG 1 SAO, 2 SAO, 3 SAO ĐỐI VỚI KHÁCH SẠN, BIỆT THỰ DU LỊCH, CĂN HỘ DU LỊCH, TÀU THUỶ LƯU TRÚ DU LỊCH**  (Mã số TTHC: [1.004594.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171493)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/Cá nhân kinh doanh dịch vụ lưu trú du lịch có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp Tổ chức/Cá nhân kinh doanh dịch vụ lưu trú du lịch không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày lễ, nghỉ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **30 ngày**  **(giảm còn 20 ngày**  160 giờ) *(Đã rút ngắn 10 ngày theo QĐ 2646/QĐ-UBND ngày 15/10/2021)* | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Số hóa hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển hồ sơ giấy cho Phòng Quản lý Du lịch | Văn thư | 02 giờ | | - Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo P.QLDL | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức P.QLDL | 150 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc. | Lãnh đạo P.QLDL | 02 giờ | | Ban Giám đốc ký duyệt hồ sơ, chuyển kết quả đã được số hóa theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Ban Giám đốc | 02 giờ | | Chuyển hồ sơ giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện số hóa và trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm: (Điều 50 – Luật Du lịch)**   1. Đơn đề nghị công nhận hạng 2. (phụ lục kèm theo) (Phải số hóa).   (2) Bảng tự đánh giá chất lượng cơ sở lưu trú du lịch quy định trong Tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch (Phải số hóa).  (3) Danh sách người quản lý và nhân viên trong cơ sở lưu trú du lịch (Phải số hóa).  (4) Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và giấy chứng nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch của người quản lý, trưởng bộ phận trong cơ sở lưu trú du lịch (Phải số hóa).  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Giảm 10 ngày làm việc so với thời gian quy định). |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** | Cá nhân/Tổ chức. |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch. |
| **8. Phí, Lệ phí** | \* Mức thu phí thẩm định:  - 1.500.000 đồng/ hồ sơ đề nghị công nhận hạng 1 sao, 2 sao.  - 2.000.000 đồng/ hồ sơ đề nghị công nhận hạng 3 sao.  *(Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch có thời hạn 05 năm.)*  \* Tổ chức/ cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Trung tâm Phục vụ hành chính công.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ côn của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của cơ quan thụ lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.  (Lưu ý: Ghi rõ Nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC”, Mã biên nhận). |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Đơn đề nghị công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | **(Điều 49-Luật Du lịch)**  - Có đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật;  - Đáp ứng điều kiện về an ninh, trật tự, an toàn về phòng cháy và chữa cháy, bảo vệ môi trường, an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật;  - Đáp ứng điều kiện tối thiểu về cơ sở vật chất kỹ thuật và dịch vụ phục vụ khách du lịch;  - Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ lưu trú du lịch được tự nguyện đăng ký xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch với cơ quan nhà nước có thẩm quyền;  - Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ lưu trú được tự nguyện đăng ký xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch với cơ quan nhà nước có thẩm quyền. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017.  - Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.  - Thông tư 34/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định công nhận hạng cơ sở lưu trú, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Quyết định số 2646/QĐ-UBND ngày 15/10/2021 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).  - Kết quả giải quyết hồ sơ.  - Thành phần hồ sơ. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Quản lý Du lịch, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

*Mẫu 07 – TT06/2017/TT-BVHTTDL*

TÊN DOANH NGHIỆP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TÊN CƠ SỞ DỊCH VỤ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Tây Ninh, ngày…… tháng ……..năm........*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN**

**HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh

Căn cứ Luật Du lịch, sau khi nghiên cứu Tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch hiện hành, chúng tôi làm đơn này đề nghị Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch xem xét, xếp hạng cho cơ sở lưu trú du lịch.

**1. Thông tin chung về cơ sở lưu trú du lịch**

- Loại, tên cơ sở lưu trú du lịch:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:............................................................Fax:..................................

- Email:.................. ........................................Website:..................................

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ hộ kinh doanh số: ......................,

cơ quan cấp:....................................................................................................

- Có cam kết, chứng nhận về:

(1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự:

(2) Phòng cháy, chữa cháy;

(3) Bảo vệ môi trường;

(4) An toàn thực phẩm.

**2. Cơ sở vật chất kỹ thuật**

- Tổng vốn đầu tư ban đầu:.........................................

- Tổng vốn đầu tư nâng cấp *(nếu có)*:.......................................

- Tổng diện tích mặt bằng (m2):.................................

- Tổng diện tích mặt bằng xây dựng (m2):.................

- Tổng số buồng: .............

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Loại buồng** | **Số lượng buồng** | **Giá buồng** | |
| VND | USD |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

- Dịch vụ có trong cơ sở lưu trú du lịch: :………………………………….

………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………

**3. Người quản lý và nhân viên phục vụ:**

- Tổng số: .....................................

Trong đó:

Ban giám đốc: .......... ..... Lễ tân: .................. .........................

Bếp: ................... .......... Buồng:.............................................

Bàn, bar: ............... Bộ phận khác:...................................

- Trình độ:

Trên đại học:..........(người) Đại học:........... (người) Cao đẳng:..... (người)

Trung cấp:........... (người) Sơ cấp:..........(người) THPT:...........(người)

- Chứng chỉ khác:......................................... (người)

- Được đào tạo nghiệp vụ (%): .................................

- Được đào tạo Ngoại ngữ (%):..................................

**4. Hạng đề nghị:** …………………………………………………………

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung trong Đơn đề nghị và thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng cơ sở lưu trú theo đúng hạng đã được công nhận.

|  |  |
| --- | --- |
| *Nơi nhận:*  - Như trên;  - Lưu:.... | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  **HOẶC CHỦ CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**  *(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)* |

1. (1) Tên cơ quan cấp phép

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

   (3) Yêu cầu ghi rõ: “không vì mục đích thương mại” [↑](#footnote-ref-1)
2. (1) Tên cơ quan cấp phép

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

   (3) Yêu cầu ghi rõ: “không vì mục đích thương mại” [↑](#footnote-ref-2)
3. (1) Tên cơ quan cấp phép

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

   (3) Yêu cầu ghi rõ: “không vì mục đích thương mại” [↑](#footnote-ref-3)
4. (1) Tên cơ quan cấp phép

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

   (3) Yêu cầu ghi rõ: “không vì mục đích thương mại” [↑](#footnote-ref-4)
5. (1) Tên cơ quan tiếp nhận Thông báo.

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

   (3) Yêu cầu ghi rõ: “không vì mục đích thương mại”. [↑](#footnote-ref-5)
6. (4) Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu triển lãm gồm: ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu và các thông tin chi tiết: tên tác phẩm, hiện vật, tài liệu; chất liệu; kích thước; các chú thích kèm theo; tên tác giả; tên chủ sở hữu. [↑](#footnote-ref-6)