

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Quyết định số 1942/QĐ-UBND ngày 11 tháng 4 năm 2024
về việc phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội

(Tiếp theo Công báo số 76+77)

07. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí (QT- 07)

1	Mục đích: Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Văn hóa và Thông tin, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thể dục thể thao. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao;

	7. Thông tư số 21/2018/TT-BVHTTDL ngày 5/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với hoạt động môn Lặn biển thể thao giải trí. 8. Thông tư số 04/2019/TT-BVHTTDL ngày 17/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện, danh mục hoạt động thể thao mạo hiểm. 9. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 10. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố. 11. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội. 12. Quyết định 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của UBND thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và đào tạo ... 13. Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 14. Quyết định số 1482/QĐ-SVHTT ngày 29/12/2023 của Sở Văn hóa và Thể thao. 15. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x		
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn).	x		
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ.			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	6 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện.			
3.6	Lệ phí			
	- 1.000.000/hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	+ Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi và ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định.			Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	4 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết). Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý nêu rõ lý do).	Lãnh đạo phòng VHTT		Hồ sơ trình Tờ trình

B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	- Đóng dấu giấy xác nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ - Trả kết quả giải quyết và báo cáo về bộ	Cán bộ thụ lý hồ sơ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ ...	Phòng VH TT		
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

Mẫu số 02

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

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

Kính gửi: Cơ quan cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

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

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

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

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

Kính gửi: Cơ quan cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):

- Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Website:

Email:

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của
(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày..... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

08. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao (QT- 08)

1	Mục đích: Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao Cán bộ, công chức thuộc Phòng Văn hóa và Thông tin, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015. 3. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 4. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 5. Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 6. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao.

	7. Thông tư số 28/2018/TT-BVHTTDL ngày 26/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với hoạt động môn Leo núi thể thao; 8. Thông tư số 04/2019/TT-BVHTTDL ngày 17/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện, danh mục hoạt động thể thao mạo hiểm. 9. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 10. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố. 11. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội. 12. Quyết định 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của UBND thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và đào tạo... 13. Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 14. Quyết định số 1482/QĐ-SVHTT ngày 29/12/2023 của Sở Văn hóa và Thể thao. 15. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	x		
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn).	x		
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ.			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	6 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện.			
3.6	Lệ phí			
	- 1.000.000/hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ,	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định. + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi và ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định.			Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn ... tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	4 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý nêu rõ lý do).	Lãnh đạo phòng VH TT		Hồ sơ trình Tờ trình

B5	Xem xét và ký duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	- Đóng dấu giấy xác nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ. - Trả kết quả giải quyết và báo cáo về bộ.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ ...	Phòng VH TT		
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn).			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

Mẫu số 02

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi: Cơ quan cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

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

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

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

BẢN TÓM TẮT

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

Kính gửi: Cơ quan cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):

- Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Website:

Email:

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của
(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày..... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh:

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

C. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (THEO CÁC QUYẾT ĐỊNH ỦY QUYỀN CỦA UBND CẤP HUYỆN CHO PHÒNG VĂN HÓA – THÔNG TIN) (03 quy trình)

01. Thủ tục Thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (QT-01)

1	Mục đích: Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, thủ tục Thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Thông báo thành lập thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019. 2. Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. 3. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. 4. Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/05/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện. 5. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

	6. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 7. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	- Đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập: (1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01C Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		x
2	- Đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng. (1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01A Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. (2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ.		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		

	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ: - Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện mở cửa hoạt động, cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo thành lập đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở. - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện.			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ: hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Phân công công việc cho chuyên viên phòng VHTT thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VHTT	1 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản			

	pháp quy, quy định, hướng dẫn ... tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Trong vòng 10 ngày chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng/thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ lý do). - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo tờ trình, trình lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng VHTT	11 ngày	Hồ sơ trình; Văn bản trả lời tổ chức/công dân trường hợp không đồng ý nêu rõ lý do
B4	Phó trưởng phòng phụ trách mảng việc kiểm tra ký xác nhận hồ sơ phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng VHTT	1 ngày	
B5	Xem xét và ký duyệt.	Lãnh đạo phòng VHTT cấp huyện	1 ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi. - Lưu hồ sơ.	Chuyên viên Phòng VHTT	½ ngày	
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/công dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện		
4 Biểu mẫu				
1	- Đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập: Mẫu M01C Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo			

	đục, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020. - Đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng: Mẫu M01A Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020.
2	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. <i>(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).</i>

Chi tiết Mẫu đơn M01C.**Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục.**

CƠ QUAN CHỦ QUẢN

(nếu có)

.....¹.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN

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

Kính gửi:².....

Ngày tháng năm,³..... đã ban hành Quyết định số
 về việc thành lập thư viện/thành lập⁴.....
 trong đó có thư viện⁵..... (có Quyết định kèm theo).

Thông tin về thư viện được thành lập như sau:

1. Thư viện

Tên thư viện (ghi bằng chữ in hoa):

Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có)

Địa chỉ:

Số điện thoại:; Fax:

E-mail (nếu có): Website (nếu có):

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

2. Đối tượng phục vụ**3. Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện ban đầu của thư vi**

- Tổng số bản sách:

Số đầu sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:

- Tổng số đầu tài liệu số (nếu có)

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:

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

4. Diện tích thư viện m²

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

5. Thông tin nhân sự của thư viện

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

+ Họ và tên:

+ Số điện thoại: E-mail:

- Tổng số người làm công tác thư viện:

6. Ngày bắt đầu hoạt động: Ngày tháng năm

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

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký, ghi rõ tên, đóng dấu)

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

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

³ Tổ chức, cộng đồng, cá nhân thành lập thư viện.

⁴ Ghi số lượng tài nguyên thông tin, tiện ích thư viện tại thời điểm thông báo.

Chi tiết mẫu đơn số 01A

Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồngCƠ QUAN CHỦ QUẢN
(nếu có).....¹.....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân²..........³ thông báo thành lập thư viện với các nội dung sau:**1. Tên thư viện thành lập:**

Tên bằng tiếng Việt (viết chữ in hoa):

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở thư viện:

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

Điện thoại (nếu có) Fax (nếu có):

E-mail (nếu có): Website (nếu có):

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

.....

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

- Tổng số bản sách:;

Số đầu sách

- Tổng số đầu báo, tạp chí:

- Tổng số đầu tài liệu số (nếu có):

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

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

5. Diện tích thư viện: m²;

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

6. Nguồn kinh phí của thư viện:

(đóng góp của tư nhân, của cộng đồng, của doanh nghiệp ...)

7. Chủ sở hữu thư viện:

a) Chủ sở hữu thư viện (đánh dấu vào ô tương ứng):

☐ Cá nhân ☐ Nhóm cá nhân

☐ Cộng đồng ☐ Tổ chức

b) Đối với chủ sở hữu là cá nhân:

Họ và tên (viết chữ in hoa): Giới tính:

Sinh ngày:/...../..... Dân tộc:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân (đánh dấu vào ô tương ứng):

☐ Chứng minh nhân dân ☐ Căn cước công dân ☐ Hộ chiếu

Số giấy tờ chứng thực cá nhân:

Ngày cấp:/...../..... Ngày hết hạn (nếu có):/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

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

Điện thoại (nếu có) Fax (nếu có):

E-mail (nếu có):

c) Đối với chủ sở hữu là nhóm cá nhân: Kê khai thông tin từng cá nhân trong nhóm theo các thông tin tại điểm b. Trường hợp từ 03 người trở lên có thể lập danh sách riêng gửi kèm theo.

d) Đối với chủ sở hữu là tổ chức:

Tên tổ chức (*viết chữ in hoa*):

Địa chỉ trụ sở chính:

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

Điện thoại (*nếu có*) Fax (*nếu có*):

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

đ) Đối với chủ sở hữu là cộng đồng:

Ghi rõ tên cộng đồng dân cư (*thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương*):

8. Thông tin về người đại diện theo pháp luật của thư viện:

a) Trường hợp người đại diện theo pháp luật của thư viện không đồng thời là chủ sở hữu

Họ và tên (*viết chữ in hoa*): Giới tính:

Sinh ngày:/...../..... Dân tộc:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân (*đánh dấu vào ô tương ứng*):

☐ Chứng minh nhân dân ☐ Căn cước công dân ☐ Hộ chiếu Số giấy tờ chứng thực cá nhân:

Ngày cấp:/...../..... Ngày hết hạn (*nếu có*):/...../.....

Cơ quan cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

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

tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

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

E-mail (nếu có):

b) Trường hợp người đại diện theo pháp luật đồng thời là chủ sở hữu của thư viện:

- Họ và tên:

- Chỗ ở hiện tại:

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

9. Thông tin về người làm công tác thư viện:

Số lượng: người (trường hợp có nhiều hơn 02 người, lập danh sách riêng gửi kèm)

- Họ và tên: Ngày sinh:

- Trình độ văn hóa:

- Hình thức được bồi dưỡng, đào tạo nghiệp vụ thư viện:

10. Ngày bắt đầu hoạt động: Ngày tháng năm³ cam kết:

- Quản lý, vận hành thư viện theo đúng mục tiêu, đối tượng và các quy định của pháp luật; sử dụng trụ sở thư viện đúng mục đích.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung đã thông báo;

- Trường hợp thay đổi một trong các thông tin sau: tên, địa chỉ, mục tiêu, đối tượng phục vụ của thư viện, chủ sở hữu, người đại diện theo pháp luật của thư viện, sẽ thông báo đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Hồ sơ đính kèm:

a) Danh mục tài nguyên thông tin, tiện ích ban đầu của thư viện;

- b) Bản sao giấy tờ chứng thực cá nhân của chủ sở hữu, người đại diện theo pháp luật của thư viện; bản sao các bằng cấp, chứng chỉ của người làm công tác thư viện;
- c) Lý lịch tư pháp (*đối với người làm công tác thư viện là người nước ngoài*);
- d) Tài liệu khác (*nếu có*).

ĐẠI DIỆN
TỔ CHỨC/CỘNG ĐỒNG/CÁ NHÂN
THÀNH LẬP THƯ VIỆN
(*Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)*)

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

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

³ Tổ chức, cộng đồng, cá nhân thành lập thư viện.

⁴ Ghi số lượng tài nguyên thông tin, tiện ích thư viện tại thời điểm thông báo.

02. Thủ tục Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (QT- 02)

1	Mục đích: Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019. 2. Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. 3. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. 4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ. 5. Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện. 6. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022

	thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 7. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 7. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1.	Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện (Mẫu M02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	x	
2	Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ.		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ. - Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở. - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện.			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ: hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Phân công công việc cho chuyên viên phòng VHTT thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng VHTT	1 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn ... tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Trong vòng 10 ngày chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ lý do).	Chuyên viên Phòng VHTT	11 ngày	Hồ sơ trình;

	- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo tờ trình, trình lãnh đạo Phòng xem xét.			Văn bản trả lời tổ chức/công dân trường hợp không đồng ý nêu rõ lý do
B4	Phó trưởng phòng phụ trách mảng việc kiểm tra ký xác nhận hồ sơ phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng VHTT	1 ngày	
B5	Xem xét và ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng VHTT	1 ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi. - Lưu hồ sơ.	Chuyên viên Phòng VHTT	½ ngày	
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/công dân.	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện		
4	Biểu mẫu			
1	Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện (Mẫu M02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			
2	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

CƠ QUAN CHỦ QUẢN

(nếu có)

.....¹.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO SÁP NHẬP/HỢP NHẤT/CHIA/TÁCH THƯ VIỆNKính gửi:².....

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

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

a) Tên thư viện:

- Địa chỉ:

- Thành lập theo Quyết định số/Văn bản thông báo số³ của*(Trường hợp nhiều thư viện ghi đầy đủ thông tin của từng thư viện bị sáp nhập, hợp nhất, chia, tách)*b) Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin của thư viện⁵ và trao trả tài nguyên thông tin được tiếp nhận luân chuyển từ thư viện công lập (nếu có) (có phương án kèm theo).**2. Thông tin về thư viện sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:**

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

Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Địa chỉ:

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

Số điện thoại:; Fax:

E-mail (nếu có): Website (nếu có):

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

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

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

- Tổng số bản sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:

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

d) Diện tích thư viện: m²

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc m²

đ) Thông tin nhân sự của thư viện

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

+ Họ và tên:

+ Số điện thoại: E-mail:

- Tổng số người làm công tác thư viện:

e) Bắt đầu hoạt động từ ngày tháng năm

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

Tên thư viện (ghi bằng chữ in hoa):

sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày tháng năm

Theo quy định của Luật Thư viện,¹..... trân trọng thông báo đến²...../.

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

¹ Tên cơ quan thành lập thư viện.

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

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

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

⁵ Đối với thư viện công lập.

03. Thủ tục Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (QT- 03)

1	Mục đích: Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019. 2. Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/ 8/ 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. 3. Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện. 4. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 5. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 /11/ 2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.

	6. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1.	Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ.		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ. - Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện chấm dứt hoạt động thư viện, cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi hồ sơ thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở. - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện.		
3.6	Lệ phí		
	Không quy định.		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ: hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Phân công công việc cho chuyên viên phòng VHTT thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng VHTT	1 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn ... tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Trong vòng 10 ngày chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng/ trình UBND huyện thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ lý do) - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo tờ trình, trình lãnh đạo Phòng xem xét	Chuyên viên Phòng VHTT	11 ngày	Hồ sơ trình; Văn bản trả lời tổ chức/công dân trường hợp không đồng ý nêu rõ lý do
B4	Phó trưởng phòng phụ trách mảng việc kiểm tra ký xác nhận hồ sơ phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng VHTT	1 ngày	

B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Phòng VH TT	1 ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi. - Lưu hồ sơ.	Chuyên viên Phòng VH TT	½ ngày	
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/công dân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện		
4.	Biểu mẫu			
1	Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			
2	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. <i>(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).</i>			

Mẫu đơn M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư việnCƠ 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 số⁶/Thông báo hoạt động thư viện ngày và Văn bản trả lời số⁷ ngày tháng năm của**sẽ chấm dứt hoạt động** từ ngày tháng năm

Lý do chấm dứt hoạt động:

Hồ sơ kèm theo:

1. Quyết định/Thông báo thành lập thư viện.
 2. Quyết định giải thể thư viện (đối với thư viện công lập);
 3. Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin thư viện theo phương án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt⁶/Hồ sơ chuyển giao tài nguyên thông tin⁷.
- Theo quy định của Luật Thư viện,⁵..... trân trọng thông báo./.

**CƠ QUAN THÀNH LẬP
THƯ VIỆN/ NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO
PHÁP LUẬT CỦA THƯ VIỆN**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

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

C. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**01. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã (QT- 01)**

1	Mục đích: Quy định nội dung trình tự, Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã		
2	Phạm vi: Tổ chức, đơn vị tổ chức Lễ hội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Di sản văn hóa năm 2001; 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa năm 2009; 3. Luật Tín ngưỡng, tôn giáo năm 2016; 4. Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội 6.Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 7. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo trong đó nêu rõ: - Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội. - Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội.	X	

	- Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội. - Dự kiến thành phần và số lượng khách mời.				
	2. Phương án đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường			x	
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ.				
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ				
	15 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đăng hợp lệ (nộp hồ sơ trước ngày dự kiến tổ chức 20 ngày). Nếu không có ý kiến trả lời thì tổ chức/đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã.				
3.6	Lệ phí				
	Không quy định.				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả	
B1	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ thiếu, không hợp lệ: Từ chối tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức/đơn vị hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến cán bộ VHTT xã thẩm định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	

B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ VHTT xã thụ lý hồ sơ căn cứ vào các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Có văn bản trả lời tổ chức, đơn vị tổ chức lễ hội và nêu rõ lý do - - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: hoàn thiện hồ sơ và tham mưu chủ trương tổ chức lễ hội với lãnh đạo UBND xã.	Cán bộ Văn hóa và Thông tin	11 ngày	Hồ sơ trình Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B3	Lãnh đạo UBND xã xem xét hồ sơ, nghe ý kiến báo cáo của cán bộ VHTT. - Nếu đồng ý (UBND xã không cần trả lời bằng văn bản): Tổ chức/đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo. - Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ, yêu cầu cán bộ VHTT tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND cấp xã	2 ngày	
B4	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo: - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ: Theo mục 3.2 và một số giấy tờ phát sinh trong quá trình giải quyết TTHC. Lưu hồ sơ và Phiếu kiểm soát hồ sơ tại phòng chuyên môn.	Cán bộ VHTT	1 ngày	

B5	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho công dân theo phiếu hẹn.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã		
4.	Biểu mẫu			
	1. Văn bản thông báo trong đó nêu rõ: - Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội; - Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội; - Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội; - Dự kiến thành phần và số lượng khách mời.			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. <i>(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).</i>			

02. Thủ tục Thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng (QT-02)

1	Mục đích: Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019. 2. Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. 3. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. 4. Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện. 5. Quyết định số 4005/QĐ-BVHTTDL ngày 22/12/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 6. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 7. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1.	Mẫu số 01A. Thông báo thành lập thư viện của Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng ban	x	

	hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).			
2	Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14.			x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ.			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ. - Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện mở cửa hoạt động, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo thành lập đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở. - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã.			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ: Hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn ... tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Trong vòng 10 ngày chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND xã thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ lý do). - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo tờ trình, trình lãnh đạo UBND xem xét.	Cán bộ VHTT	9 ngày	Hồ sơ trình; Văn bản trả lời tổ chức/công dân trường hợp không đồng ý nêu rõ lý do
B3	Xem xét và ký duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp xã	5 ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo. - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi. - Lưu hồ sơ.	Cán bộ VHTT	½ ngày	
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/công dân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã		
4	Biểu mẫu			
1	Mẫu số 01A. Thông báo thành lập thư viện của Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).			
2	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

Mẫu đơn số 01A**Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng**

CƠ QUAN CHỦ QUẢN

(nếu có)

.....¹.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân²..........³ thông báo thành lập thư viện với các nội dung sau:**1. Tên thư viện thành lập:**

Tên bằng tiếng Việt (viết chữ in hoa):

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở thư viện:

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

Điện thoại (nếu có) Fax (nếu có):

E-mail (nếu có): Website (nếu có):

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

.....

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

- Tổng số bản sách:

Số đầu sách

- Tổng số đầu báo, tạp chí:

- Tổng số đầu tài liệu số (nếu có):

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

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

5. Diện tích thư viện: m²;Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc: m².**6. Nguồn kinh phí của thư viện:**

(đóng góp của tư nhân, của cộng đồng, của doanh nghiệp ...)

7. Chủ sở hữu thư viện:

a) Chủ sở hữu thư viện (đánh dấu vào ô tương ứng):

☐ Cá nhân ☐ Nhóm cá nhân

☐ Cộng đồng ☐ Tổ chức

b) Đối với chủ sở hữu là cá nhân:

Họ và tên (viết chữ in hoa): Giới tính:

Sinh ngày:/...../..... Dân tộc:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân (đánh dấu vào ô tương ứng):

☐ Chứng minh nhân dân ☐ Căn cước công dân ☐ Hộ chiếu

Số giấy tờ chứng thực cá nhân:

Ngày cấp:/...../..... Ngày hết hạn (nếu có):/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

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

Điện thoại (nếu có) Fax (nếu có):

E-mail (nếu có):

c) Đối với chủ sở hữu là nhóm cá nhân: Kê khai thông tin từng cá nhân trong nhóm theo các thông tin tại điểm b. Trường hợp từ 03 người trở lên có thể lập danh sách riêng gửi kèm theo.

d) Đối với chủ sở hữu là tổ chức:

Tên tổ chức (viết chữ in hoa):

Địa chỉ trụ sở chính:

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

Điện thoại (nếu có) Fax (nếu có):

E-mail (nếu có): Website (nếu có):

đ) Đối với chủ sở hữu là cộng đồng:

Ghi rõ tên cộng đồng dân cư (thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương):

8. Thông tin về người đại diện theo pháp luật của thư viện:**a) Trường hợp người đại diện theo pháp luật của thư viện không đồng thời là chủ sở hữu**Họ và tên (*viết chữ in hoa*): Giới tính:

Sinh ngày:/...../..... Dân tộc:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân (*đánh dấu vào ô tương ứng*):☐ Chứng minh nhân dân ☐ Căn cước công dân ☐ Hộ chiếu Số giấy tờ chứng thực cá nhân:Ngày cấp:/...../..... Ngày hết hạn (*nếu có*):/...../.....

Cơ quan cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

*(Ghi rõ: Số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)*Điện thoại (*nếu có*): Fax (*nếu có*):E-mail (*nếu có*):**b) Trường hợp người đại diện theo pháp luật đồng thời là chủ sở hữu của thư viện:**

- Họ và tên:

- Chỗ ở hiện tại:

*(Ghi rõ: Số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)***9. Thông tin về người làm công tác thư viện:**Số lượng: người (*trường hợp có nhiều hơn 02 người, lập danh sách riêng gửi kèm*)

- Họ và tên: Ngày sinh:

- Trình độ văn hóa:

- Hình thức được bồi dưỡng, đào tạo nghiệp vụ thư viện:

10. Ngày bắt đầu hoạt động: Ngày tháng năm³ cam kết:

- Quản lý, vận hành thư viện theo đúng mục tiêu, đối tượng và các quy định của pháp luật; sử dụng trụ sở thư viện đúng mục đích.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung đã thông báo;
- Trường hợp thay đổi một trong các thông tin sau: tên, địa chỉ, mục tiêu, đối tượng phục vụ của thư viện, chủ sở hữu, người đại diện theo pháp luật của thư viện, sẽ thông báo đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Hồ sơ đính kèm:

- a) Danh mục tài nguyên thông tin, tiện ích ban đầu của thư viện;
- b) Bản sao giấy tờ chứng thực cá nhân của chủ sở hữu, người đại diện theo pháp luật của thư viện; bản sao các bằng cấp, chứng chỉ của người làm công tác thư viện;
- c) Lý lịch tư pháp (*đối với người làm công tác thư viện là người nước ngoài*);
- d) Tài liệu khác (*nếu có*).

ĐẠI DIỆN
TỔ CHỨC/CỘNG ĐỒNG/CÁ NHÂN
THÀNH LẬP THƯ VIỆN
(*Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)*)

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

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

³ Tổ chức, cộng đồng, cá nhân thành lập thư viện.

⁴ Ghi số lượng tài nguyên thông tin, tiện ích thư viện tại thời điểm thông báo.

03. Thủ tục Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng (QT- 03)

1	Mục đích: Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019. 2. Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. 3. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. 4. Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện. 5. Quyết định số 4005/QĐ-BVHTTDL ngày 22/12/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 6. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 7. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

1.	Mẫu M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/ 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ - Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở. - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã.			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ: Hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	+ Nếu hồ sơ hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định.			
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn ... tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Trong vòng 10 ngày chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND xã thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ lý do) - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo tờ trình, trình lãnh đạo UBND xem xét.	Các bộ VHTT	9 ngày	Hồ sơ trình; 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.
B3	Xem xét và ký duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp xã	5 ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo. - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi. - Lưu hồ sơ.	Cán bộ VHTT	$\frac{1}{2}$ ngày	
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/công dân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã		
4	Biểu mẫu			

1	Mẫu M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
2	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. <i>(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).</i>

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

CƠ QUAN CHỦ QUẢN

(nếu có)

.....¹.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO SÁP NHẬP/HỢP NHẤT/CHIA/TÁCH THƯ VIỆNKính gửi:².....

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

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

a) Tên thư viện:

- Địa chỉ:

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

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

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

2. Thông tin về thư viện sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:a) Tên thư viện *(ghi bằng chữ in hoa)*:Tên tiếng nước ngoài *(nếu có)*:Tên viết tắt *(nếu có)*:

Địa chỉ:

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

Số điện thoại:; Fax:

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

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

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

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

- Tổng số bản sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:

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

d) Diện tích thư viện: m²

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc m²

đ) Thông tin nhân sự của thư viện

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

+ Họ và tên:

+ Số điện thoại: E-mail:

- Tổng số người làm công tác thư viện:

e) Bắt đầu hoạt động từ ngày tháng năm

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

Tên thư viện (ghi bằng chữ in hoa):

sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày tháng năm

Theo quy định của Luật Thư viện,¹..... trân trọng thông báo đến²...../.

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

¹ Tên cơ quan thành lập thư viện.

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

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

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

⁵ Đối với thư viện công lập.

04. Thủ tục Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng (QT- 04)

1	Mục đích: Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019. 2. Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. 3. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. 5. Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/ 5/ 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện. 6. Quyết định số 4005/QĐ-BVHTTDL ngày 22/12/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 7. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 8. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1.	Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư	x	

	viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ.			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ. - Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện chấm dứt hoạt động, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở. - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã.			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ: hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp

	+ Nếu hồ sơ hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định			nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn ... tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Trong vòng 10 ngày chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND xã thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ lý do). - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo tờ trình, trình lãnh đạo UBND xem xét.	Cán bộ VH TT	9 ngày	Hồ sơ trình; Văn bản trả lời
B3	Xem xét và ký duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp xã	5 ngày	
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo. - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi - Lưu hồ sơ.	Cán bộ VH TT	½ ngày	
B7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức/công dân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã		
4	Biểu mẫu			
1	Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			

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

Mẫu đơn 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 số⁶/Thông báo hoạt động thư viện ngày và Văn bản trả lời số⁷ ngày tháng năm của**sẽ chấm dứt hoạt động** từ ngày tháng năm

Lý do chấm dứt hoạt động:

Hồ sơ kèm theo:

1. Quyết định/Thông báo thành lập thư viện.
 2. Quyết định giải thể thư viện (đối với thư viện công lập);
 3. Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin thư viện theo phương án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt⁶/Hồ sơ chuyển giao tài nguyên thông tin⁷.
- Theo quy định của Luật Thư viện,⁵..... trân trọng thông báo./.

CƠ QUAN THÀNH LẬP**THƯ VIỆN/ NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO****PHÁP LUẬT CỦA THƯ VIỆN**

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

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

05. Thủ tục Công nhận Câu lạc bộ thể thao cơ sở (QT- 05)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, hồ sơ, thủ tục Công nhận Câu lạc bộ thể thao cơ sở.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. 2. Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, Thể thao; 3. Thông tư số 18/2011/TT-BVHTDL ngày 02/12/ 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mẫu về tổ chức và hoạt động của câu lạc bộ thể thao cơ sở; 4. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 5. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở.	x	
	2. Quyết định thành lập.	x	

	3. Danh sách Ban chủ nhiệm và danh sách hội viên.	x		
	4. Địa điểm tập luyện.	x		
	5. Quy chế hoạt động.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ.			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã.			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ: Hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Cán bộ VH TT xã thẩm định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ VH TT xã thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn ... tiến hành thẩm định:			

	- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy công nhận cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ lý do). - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo UBND xã xem xét.	Cán bộ VHTT	4 ngày	Hồ sơ trình; Giấy Công nhận Câu lạc bộ thể thao cơ sở
B3	Xem xét và ký duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày	
B4	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo Sở. - Hoàn thiện hồ sơ vào sổ theo dõi chuyên môn. - Lưu hồ sơ.	Cán bộ VHTT	1 ngày	
B5	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho công dân theo phiếu hẹn.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã		
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở.			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. <i>(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).</i>			

6. Cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (QT-06)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, hồ sơ, thủ tục cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022; 2. Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình; 3. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấm tiếp xúc với trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đề nghị cấm tiếp xúc. Với các trường hợp khác không cần đơn.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ.		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	12 giờ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã.			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ	0.5 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện ra Quyết định cấm tiếp xúc thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện để ban hành Quyết định cấm tiếp xúc trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 5.</i> + Nếu hồ sơ đủ điều kiện đồng ý	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	2 giờ	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện ban hành Quyết định cấm tiếp xúc

	ban hành Quyết định cấm tiếp xúc thì có thể trực tiếp hoặc phân công cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xác minh thông tin. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 4.</i>			
B4	Chủ tịch UBND cấp xã trực tiếp hoặc phân công cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xác minh thông tin	Chủ tịch UBND cấp xã và các bộ phận liên quan	4 giờ	Mẫu 05 và Biên bản xác minh thông tin
B5	Sau xác minh thông tin: + Nếu thấy hành vi bạo lực gia đình gây tổn hại hoặc đe dọa gây tổn hại đến sức khỏe hoặc đe dọa tính mạng của người bị bạo lực gia đình thì dự thảo Quyết định cấm tiếp xúc trình lãnh đạo UBND xã xem xét, ký duyệt. + Nếu kết quả xác minh thông tin không đáp ứng hoặc đáp ứng không đầy đủ điều kiện theo các tiêu chí thì dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện ra Quyết định cấm tiếp xúc.	Công chức Văn hóa – Xã hội	3 giờ	Mẫu 05 và dự thảo Quyết định cấm tiếp xúc hoặc dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện ban hành Quyết định cấm tiếp xúc
B6	Xem xét, ký duyệt vào các bản dự thảo tại Bước 3 và Bước 5.	Chủ tịch UBND cấp xã	2 giờ	Mẫu 05 và Quyết định cấm tiếp xúc hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện ban hành. Quyết định cấm tiếp xúc.

B7	Phát hành văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của xã.	Văn thư/Công chức Văn hóa - Xã hội	0.5 giờ	Mẫu 05, 06 và Quyết định cấm tiếp xúc hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện ban hành Quyết định cấm tiếp xúc.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định cấm tiếp xúc hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện ban hành Quyết định cấm tiếp xúc
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị về việc cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) (Mẫu số 06 Nghị định số 76). 2. Quyết định về việc cấm tiếp xúc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân (Mẫu số 07 Nghị định số 76).			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. <i>(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).</i>			

Mẫu số 06

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Về việc cấm tiếp xúc theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân
(Trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã thì gửi
Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện)

- Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;

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

(Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân) trân trọng đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấm tiếp xúc với trường hợp cụ thể như sau:

1. Thông tin về người có hành vi bạo lực gia đình bị đề nghị cấm tiếp xúc

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

Ngày cấp: Nơi cấp:

Quốc tịch:

Mối quan hệ với người bị bạo lực gia đình:

Nêu tóm tắt về hành vi bạo lực gia đình

2. Thông tin về người bị bạo lực gia đình

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

(đối với người nước ngoài)

Ngày cấp: Nơi cấp:

Quốc tịch:

¹ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

² Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

Mối quan hệ với người bị bạo lực gia đình:

Tóm tắt về tình trạng sức khỏe, tinh thần của người bị bạo lực gia đình
(*mức độ tổn thương do bạo lực gia đình, số lần bị bạo lực, hình thức bị bạo lực,
tình trạng tâm thần của người bị bạo lực,...*)

Mối quan hệ với người có hành vi bạo lực gia đình

Căn cứ quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình,
đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định cấm trường hợp nêu tại
mục 1 Văn bản này tiếp xúc với trường hợp nêu tại mục 2 của Văn bản này./.

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN/TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của người bị bạo lực gia đình: (*Chỉ áp dụng đối với trường hợp
người đề nghị không phải là người bị bạo lực gia đình/người giám hộ/người đại
diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình*)

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

(*Người bị bạo lực gia đình có thể ký ghi rõ họ và tên*)

Mẫu số 07

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND , ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cấm tiếp xúc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân
ban hành theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân
(Cấm lần)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN
(Trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã thì ghi
Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện)

Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;

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

Căn cứ đề nghị của (cơ quan/tổ chức/cá nhân) về việc đề nghị
cấm tiếp xúc;

Theo đề nghị của công chức Văn hóa - xã hội (Trường cơ quan chuyên môn
về văn hóa, thể thao và du lịch cấp huyện đề nghị với trường hợp địa phương
không tổ chức chính quyền cấp xã).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấm ông/bà (người có hành vi bạo lực gia đình)
tiếp xúc với ông/bà (người bị bạo lực gia đình)

1. Thông tin về ông/bà (người có hành vi bạo lực gia đình)

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

Ngày cấp Nơi cấp.....

Quốc tịch:

b) Hành vi bạo lực gia đình đã thực hiện:

³ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

⁴ Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu;

.....
2. Thông tin về ông/bà (người bị bạo lực gia đình)

Căn cước công dân⁵ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu³ (đối với người nước ngoài)

Ngày cấp Nơi cấp.....

Quốc tịch:

3. Thời gian cấm tiếp xúc

Thời gian cấm tiếp xúc (không quá 03 ngày) ngày được tính từ khi ông/bà (người có hành vi bạo lực gia đình) nhận được Quyết định này.

Điều 2. Một số quy định đối với ông/bà (người có hành vi bạo lực gia đình)

1. Phải chấp hành sự giám sát trong thời gian thực hiện cấm tiếp xúc.

2. Được tiếp xúc với ông/bà (người bị bạo lực gia đình) trong thời gian cấm tiếp xúc theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 18 Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình.

3. Bị áp dụng biện pháp tạm giữ người theo thủ tục hành chính để ngăn chặn bạo lực gia đình theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình khi vi phạm quyết định cấm tiếp xúc.

Điều 3. Một số quy định đối với ông/bà (người bị bạo lực gia đình/người giám hộ/người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình).....

1. Khi phát hiện ông/bà (người có hành vi bạo lực gia đình) ... đến gần người bị bạo lực gia đình trong phạm vi 100m mà không có tường ngăn, vách ngăn kiên cố hoặc không đến gần nhưng sử dụng điện thoại hoặc các phương tiện, công cụ để thực hiện hành vi bạo lực gia đình thì phải báo ngay cho Trưởng Công an (trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã thì ghi Trưởng Công an cấp huyện) theo số điện thoại hoặc người được phân công giám sát việc thực hiện cấm tiếp xúc để được bảo vệ.

2. Được đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tiếp tục cấm tiếp xúc khi hết thời gian thực hiện quyết định cấm tiếp xúc hoặc hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc.

⁵ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân.

3.Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình.

Điều 4. Quyết định có hiệu lực kể từ khi người được phân công giám sát việc thực hiện cấm tiếp xúc giao quyết định cho người bị cấm tiếp xúc.

Điều 5. Quyết định này được:

1. Giao cho ông/bà là Trưởng Công an và ông/bà được Trưởng công an phân công thực hiện giám sát việc cấm tiếp xúc theo quy định tại khoản 1 Điều 27 của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình để thực hiện;

2. Giao cho ông/bà *(người có hành vi bạo lực gia đình)*..... để thực hiện;

3. Giao cho ông/bà *(người bị bạo lực gia đình/người giám hộ/người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình)* để thực hiện;

4. Gửi cho ông/bà Trưởng thôn/Tổ trưởng Tổ dân phố để phối hợp thực hiện giám sát;

5. Gửi cho ông/bà *(đại diện tổ chức có liên quan đến người có hành vi bạo lực gia đình và người bị bạo lực gia đình ở cơ sở)* để phối hợp thực hiện giám sát.

Điều 6. Công chức Văn hóa - xã hội *(Trưởng cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch cấp huyện với trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã)*; công chức Văn phòng - thống kê *(Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện với trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã)* và các ông, bà có tên tại Điều 5 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
- Lưu: VT ...

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

<In ở mặt sau>

Xác nhận

(**) Quyết định cấm tiếp xúc được ông/bà *(người phân công giám sát việc thực hiện cấm tiếp xúc)* giao trực tiếp cho ông/bà *(người bị cấm tiếp xúc)*

Thời gian thực hiện quyết định cấm tiếp xúc bắt đầu từ giờ phút, ngày tháng năm đến giờ phút ngày tháng năm

NGƯỜI GIAO QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ và tên)

7. Thủ tục Hủy bỏ Quyết định Cấm tiếp xúc

1	Mục đích: Quy định về trình tự, hồ sơ, thủ tục hủy bỏ cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022; 2. Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình; 3. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ.		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	12 giờ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã.		

3.6	Lệ phí			
	Không quy định.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ	0.5 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện ra quyết định huỷ bỏ quyết định cấm tiếp xúc thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện để ban hành Quyết định huỷ bỏ Quyết định cấm tiếp xúc trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 5.</i>	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	2 giờ	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện ban hành Quyết định huỷ bỏ Quyết định cấm tiếp xúc

	+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện đồng ý ban hành Quyết định huỷ bỏ Quyết định cấm tiếp xúc thì có thể trực tiếp hoặc phân công cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xác minh thông tin. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 4</i>			
B4	Chủ tịch UBND cấp xã trực tiếp hoặc phân công cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xác minh thông tin.	Chủ tịch UBND cấp xã và các bộ phận liên quan	4 giờ	Mẫu 05 và Biên bản xác minh thông tin
B5	Sau xác minh thông tin: + Nếu thấy đủ điều kiện, cơ sở ban hành thì dự thảo Quyết định huỷ bỏ Quyết định cấm tiếp xúc trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt. + Nếu kết quả xác minh thông tin không đáp ứng hoặc đáp ứng không đầy đủ điều kiện theo các tiêu chí thì dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện ra Quyết định huỷ bỏ Quyết định cấm tiếp xúc.	Công chức Văn hóa - Xã hội	3 giờ	Mẫu 05 và dự thảo Quyết định huỷ bỏ Quyết định cấm tiếp xúc hoặc dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện ban hành Quyết định huỷ bỏ Quyết định cấm tiếp xúc
B6	Xem xét, ký duyệt vào các bản dự thảo tại Bước 3 và Bước 5.	Chủ tịch UBND cấp xã	2 giờ	Mẫu 05 và Quyết định huỷ bỏ Quyết định cấm tiếp xúc hoặc văn bản thông báo không đủ điều

				kiện ban hành Quyết định huỷ bỏ Quyết định cấm tiếp xúc.
B7	Phát hành văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của xã .	Văn thư/Công chức Văn hóa - Xã hội	0.5 giờ	Mẫu 05, 06 và Quyết định huỷ bỏ Quyết định cấm tiếp xúc hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện ban hành Quyết định huỷ bỏ Quyết định cấm tiếp xúc
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định huỷ bỏ Quyết định cấm tiếp xúc hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện ban hành Quyết định huỷ bỏ Quyết định cấm tiếp xúc
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị về việc huỷ bỏ Quyết định cấm tiếp xúc (Mẫu số 10 Nghị định 76) 2. Quyết định về việc huỷ bỏ Quyết định cấm tiếp xúc (Mẫu số 11 Nghị định 76)			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 <i>(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).</i>			

Mẫu số 10**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐỀ NGHỊ**
Về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân
(Trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã thì gửi
Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện)

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

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày tháng năm
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định);
(Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân) đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân
dân hủy bỏ Quyết định số/QĐ-UBND ngày tháng năm
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định).

Lý do đề nghị:
.....
.....
.....

	ĐẠI DIỆN CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ (Ký, ghi rõ họ tên)
--	--

Mẫu số 11

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH**Về việc hủy bỏ Quyết định số/QĐ-UBND ngày tháng năm**
về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định)**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN***(Trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã thì ghi
Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện)**Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;
Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của
Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực
gia đình;**Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch;
Ủy ban nhân dân về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định);**Căn cứ đề nghị của (cơ quan/tổ chức/cá nhân) về việc đề nghị hủy bỏ
Quyết định số ... /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch Ủy ban nhân
dân ... về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định);**Theo đề nghị của Công chức Văn hóa - xã hội; Trưởng cơ quan chuyên
môn về văn hóa, thể thao và du lịch cấp huyện với trường hợp địa phương
không tổ chức chính quyền cấp xã (đối với trường hợp theo đề nghị của cơ
quan/tổ chức/cá nhân)/Văn phòng Ủy ban nhân dân (đối với trường hợp Chủ
tịch tự hủy bỏ quyết định theo thẩm quyền)***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Hủy bỏ Quyết định số/QĐ-UBND ngày tháng năm
..... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên
Quyết định).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ giờ phút ngày tháng năm được gửi cho các ông, bà có tên sau đây (*ghi theo tên Quyết định*).

Điều 3. Công chức Văn hóa - xã hội (*Trưởng cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch cấp huyện với trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã*); Văn phòng Ủy ban nhân dân và các ông, bà có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT...

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI XUẤT BẢN

Địa chỉ: 12 Lê Lai - Hoàn Kiếm - Hà Nội

Điện thoại: 024.38253536 - 024.37739442

Fax: 024.37739443

Email: congbao@hanoi.gov.vn

Website: www.thudo.gov.vn