

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 68+69)

39. Thủ tục Cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (QT-39)

1	Mục đích: Quy định trách nhiệm và quy trình thực hiện cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với thủ tục: doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh được thành lập theo quy định của pháp luật xin cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý văn hóa, các phòng/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát Quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/06/2019 của Chính phủ quy định về kinh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường. 2. Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07/01/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường. 3. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 4. Quyết định số 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 điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019).	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		

	01 bộ.			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc, cơ quan cấp Giấy phép điều chỉnh đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường có văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ).			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội - 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Mức thu phí thẩm định điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường đối với trường hợp thay đổi chủ sở hữu là 500.000 đồng/giấy.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn Tổ chức/hộ kinh doanh hoàn thiện theo quy định. + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định.	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả .
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn hiện hành ... tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo	Cán bộ thụ lý hồ sơ	02 ngày	

	cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.			
B3	Phối hợp các sở ngành liên quan, UBND quận/huyện, phường/xã thị trấn nơi có địa điểm kinh doanh vũ trường để tiến hành kiểm tra các điều kiện hoạt động của tổ chức đề nghị cấp phép theo quy định. Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	02 ngày	- Hồ sơ trình. - Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép điều chỉnh GP đủ điều kiện KDDV vũ trường/Văn bản trả lời không đồng ý điều chỉnh Giấy phép.
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý - nêu rõ lý do.	Lãnh đạo phòng QLVH	½ ngày	Văn bản trình ký và hồ sơ.
B5	Xem xét và ký duyệt.	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Giấy phép điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mẫu 04 tại Phụ lục theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP).
B6	Tiếp nhận kết quả - In và phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa. - Lưu hồ sơ tại phòng chuyên môn.	Phòng chuyên môn	½ ngày	
B7	Trả kết quả cho Tổ chức/hộ kinh doanh.	Bộ phận TN&TKQ		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019);			

	2. Mẫu Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019); 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 03

.....(1).....
_____**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi:(2).....

Tên doanh nghiệp/hộ kinh doanh:
Người đại diện theo pháp luật:
Địa chỉ trụ sở chính:
Điện thoại: Fax:
Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số do cấp ngày tháng năm
Mã số:
Đã được cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường số do cấp ngày tháng năm;
Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường (điều chỉnh lần thứ) số do cấp ngày tháng năm (nếu có);
... (1)... đề nghị ... (2) ... xem xét cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường, cụ thể như sau:
Thông tin cũ (nếu có).....
Thông tin điều chỉnh(3)
... (1) ... xin cam đoan nội dung trình bày trên hoàn toàn chính xác và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số/20...../NĐ-CP ngày tháng năm của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu vi phạm, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

- (1) Tên doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường.
(2) Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường.
(3) Ghi rõ nội dung điều chỉnh.

40. Thủ tục Tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, bảng rôn (QT- 40)

1	Mục đích: Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, bảng rôn.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với thủ tục: Tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, bảng rôn. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý văn hóa, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Quảng cáo số 16/2012/QH13 ngày 21/6/2012. 2. Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo. 3. Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký. 4. Chỉ thị số 172/CT-BVHTTDL ngày 06/9/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc tổ chức triển khai thực hiện Luật Quảng cáo. 5. Thông tư số 10/2013/ TT-BVHTTDL ngày 06/12/2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật Quảng cáo. 6. Thông tư 04/2018/TT-BXD ngày 25/8/2018 của Bộ xây dựng ban hành Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về Phương tiện quảng cáo ngoài trời. 7. Thông tư 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch sửa đổi bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch ban hành. 8. Quyết định số 24/2024/QĐ-UBND ngày 12/03/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động quảng

	cáo ngoài trời trên địa bàn thành phố Hà Nội. 9. Quyết định 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và đào tạo. 10. Quyết định số 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; 11. Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của Ủy ban nhân dân 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
	Bảng rôn:		
	Văn bản thông báo sản phẩm quảng cáo ghi rõ nội dung, thời gian, địa điểm quảng cáo, số lượng bảng quảng cáo (theo mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).	X	
	Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo.		X
	Bản sao giấy tờ chứng minh sự hợp chuẩn, hợp quy của sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ theo quy định của pháp luật hoặc giấy tờ chứng minh đủ điều kiện để quảng cáo theo quy định tại Điều 20 của Luật Quảng cáo.		X
	Bản sao văn bản về việc tổ chức sự kiện của đơn vị tổ chức trong trường hợp quảng cáo cho sự kiện, chính sách xã hội.		X
	Ma-két sản phẩm quảng cáo in màu có chữ ký của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc chữ ký của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo. Trong trường hợp người kinh doanh dịch vụ quảng cáo, người quảng cáo là tổ chức thì phải có dấu	X	

	của tổ chức		
--	-------------	--	--

	Bảng quảng cáo:			
	Ngoài các giấy tờ nêu trên, cần có thêm các giấy tờ sau: Văn bản chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng bảng quảng cáo.		X	
	Bản phối cảnh vị trí đặt bảng quảng cáo		X	
	Bản sao giấy phép xây dựng công trình quảng cáo đối với loại bảng quảng cáo phải có giấy phép xây dựng theo quy định tại khoản 2 Điều 31 của Luật Quảng cáo.			X
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (bộ).			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội - 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định. + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định.	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	$\frac{1}{2}$ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn ... tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (thông qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do.	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B3	Trường hợp cần thiết gửi thông tin lấy ý kiến các cơ quan liên quan (Phòng VH TT quận, huyện, thị xã, Thanh tra Sở). Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan	3½ ngày	
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý - nêu rõ lý do).	Lãnh đạo phòng QLVH		Hồ sơ trình Tờ trình.
B5	Xem xét và ký văn bản	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Văn bản trả lời đồng ý hoặc không đồng ý.
B6	Tiếp nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở. - In và phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa. - Lưu hồ sơ	Phòng chuyên môn	½ ngày	
B7	Trả kết quả cho tổ chức, công dân	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sở theo dõi hồ sơ

4.	Biểu mẫu
	1. Văn bản thông báo sản phẩm quảng cáo ghi rõ nội dung, thời gian, địa điểm quảng cáo, số lượng bảng quảng cáo (theo mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. <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 5

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

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

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

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

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

Ngày tháng năm

Người làm đơn

(Ký tên, đóng dấu nếu có)

41. Thủ tục Thông báo Tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo (QT-41)

1	Mục đích: Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc Tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với thủ tục: Tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý văn hóa, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Quảng cáo số 16/2012/QH13 ngày 21/6/2012. 2. Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06/12/2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quảng cáo và Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo. 3. Thông tư số 04/2018/TT-BXD ngày 20/5/2018 của Bộ Xây dựng ban hành Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về xây dựng và lắp đặt phương tiện quảng cáo ngoài trời, QCVN 17:2018/BXD Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về xây dựng và lắp đặt phương tiện quảng cáo ngoài trời. 4. Quyết định số 24/2024/QĐ-UBND ngày 12/03/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động quảng cáo ngoài trời trên địa bàn thành phố Hà Nội. 5. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của UBND thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của thành phố Hà Nội. 6. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của Ủy ban nhân dân 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
	Văn bản Thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo (nêu rõ nội dung, hình thức sản phẩm quảng cáo, số lượng người và phương tiện tham gia đoàn người thực hiện quảng cáo, thời gian và lộ trình thực hiện quảng cáo.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (bộ).			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	- Tổ chức, cá nhân tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo thông báo đến Sở Văn hóa và Thể thao chậm nhất là 12 ngày trước ngày tổ chức đoàn người quảng cáo. - Trong thời hạn 12 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Văn hóa và Thể thao có ý kiến trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân thông báo sản phẩm quảng cáo.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội - 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định.	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp

	+ Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định.			nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn ... tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	10 ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý - nêu rõ lý do).	Lãnh đạo phòng QLVH		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản trả lời đồng ý hoặc không đồng ý
B6	Tiếp nhận kết quả. - In và phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa. - Lưu hồ sơ tại phòng chuyên môn.	Phòng chuyên môn Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả cho tổ chức, công dân.			
4	Biểu mẫu			

	1. Văn bản Thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo (nêu rõ nội dung, hình thức sản phẩm quảng cáo, số lượng người và phương tiện tham gia đoàn người thực hiện quảng cáo, thời gian và lộ trình thực hiện quảng cáo.
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. <i>(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).</i>

42. Thủ tục Cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao (QT-42)

1. Mục đích:	Tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch bao gồm quy định về thành phần hồ sơ, trách nhiệm thực hiện, trình tự và thời gian giải quyết.
2. Phạm vi:	Áp dụng đối với hoạt động cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý văn hóa, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát Quy trình này.
3. Nội dung quy trình	
3.1 Cơ sở pháp lý	1. Luật Hải quan số 54/2014/QH 13 ngày 23/6/2014. 2. Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. 3. Nghị định số 22/2022/NĐ-CP ngày 25/3/2022 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. 4. Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. 5. Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/ 7/ 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/ 04/2012

của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. 6. Thông tư số 09/2023/TT-BVHTTDL ngày 09/8/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thuộc phạm vi quản lý chuyên ngành của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xác định mã số hàng hóa theo danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu Việt Nam. 7. Văn bản hợp nhất số 4225/VBHN-BVHTTDL ngày 18/9/2018 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về quy định quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 8. Văn bản hợp nhất số 5751/VBHN-BVHTTDL ngày 27/12/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa, đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. 9. Nghị định số 131/2022/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/12/2022 quy định chi tiết một số điều của Luật Điện ảnh. 10. Quyết định số 261/QĐ-BVHTTDL ngày 15/02/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 11. 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 phép nhập khẩu văn hóa phẩm (mẫu đơn số 03 ký hiệu BM.NK ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018).	x	

	2. Giấy chứng nhận bản quyền tác giả, hợp đồng; bản dịch tóm tắt bằng tiếng Việt nội dung phim và văn bản cam kết chịu trách nhiệm về nội dung phim nhập khẩu không vi phạm quy định của pháp luật; giấy ủy quyền; chứng nhận hoặc cam kết sở hữu hợp pháp đối với di vật, cổ vật, cụ thể: + Cá nhân, tổ chức nhập khẩu phim để phổ biến theo quy định của pháp luật phải cung cấp giấy chứng nhận bản quyền tác giả; hợp đồng; bản dịch tóm tắt nội dung phim. + Cá nhân, tổ chức nhập khẩu di vật, cổ vật phải cung cấp giấy chứng nhận hoặc cam kết sở hữu hợp pháp đối với di vật, cổ vật. + Cá nhân, tổ chức làm dịch vụ giao nhận vận chuyển văn hóa phẩm nhập khẩu cho khách hàng phải cung cấp giấy ủy quyền.	x	
	3. Bản sao vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ.		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; Trường hợp phải xin ý kiến các Bộ, ngành khác thời hạn tối đa là 10 ngày làm việc; Trường hợp phải giám định văn hóa phẩm nhập khẩu tối đa không quá 12 (mười hai) ngày làm việc.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội - 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.		
3.6	Lệ phí		
	Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện theo quy định. + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định (tùy theo nhu cầu của công dân, bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ và chuyển phòng Quản lý nghệ thuật hoặc phòng Quản lý văn hóa hoặc phòng QLDS).	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn ... tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Chuyên viên thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do; - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	1/2 ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ	Lãnh đạo phòng QLNT/QLVH		Hồ sơ trình Tò trình

	yêu cầu chuyên viên xử lý - nêu rõ lý do).			
B5	Xem xét và ký duyệt. - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản liên quan.	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa. - Lưu hồ sơ tại phòng chuyên môn	Phòng chuyên môn Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả cho tổ chức/công dân.			
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm (mẫu đơn số 03 ký hiệu BM.NK ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018).			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. <i>(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).</i>			

Mẫu số 03

BM.NK

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(*Nếu là cơ quan, tổ chức*)

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP PHÉP NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM

Kính gửi: (*Tên cơ quan cấp phép*)

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

Địa chỉ:

Điện thoại:Fax:

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

Loại văn hóa phẩm:

Số lượng:

Nội dung văn hóa phẩm:

.....

Gửi từ:

Đến:

Mục đích sử dụng:.....

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

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

43. Thủ tục Giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức ở địa phương (QT-43)

1	Mục đích: Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc “Giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức ở địa phương”.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức ở địa phương. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật/Quản lý Di sản, các phòng ban cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Hải quan số 54/2014/QH 13 ngày 23/ 6/2014. 2. Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. 3. Nghị định số 22/2022/NĐ-CP ngày 25/3/2022 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. 4. Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16 7/2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. 5. Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

6. Thông tư số 09/2023/TT-BVHTTDL ngày 09/8/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thuộc phạm vi quản lý chuyên ngành của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xác định mã số hàng hóa theo danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu Việt Nam. 7. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 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. Đơn đề nghị giám định văn hóa phẩm xuất khẩu (mẫu đơn ký hiệu BM.GĐ ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018).	x	
	2. Văn hóa phẩm đề nghị giám định	x	
	3. Bản sao Quyết định cho phép hợp tác làm phim với nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền; bản sao công chứng Quyết định cho phép xuất khẩu di vật, cổ vật (bao gồm cả di vật, cổ vật tái xuất khẩu) của Bộ trưởng Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch.		x
	4. Tài liệu có liên quan chứng minh nguồn gốc, xuất xứ hợp pháp của di vật, cổ vật.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ.		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	Không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp đặc biệt thời gian tối đa không quá 15 ngày làm việc.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội - 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.		

3.6	Lệ phí			
	Không.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định (QLNT/QLDS).	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn ... tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	07 ngày	
B3	- Thực hiện việc giám định văn hóa phẩm xuất khẩu. - Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ	Lãnh đạo phòng QLNT/QLDS		Hồ sơ trình Tờ trình

	yêu cầu cán bộ xử lý - nêu rõ lý do).			
B5	Xem xét và ký duyệt. - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản liên quan.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi. - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa.	Phòng chuyên môn Bộ phận văn thư	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả cho TCCD. Lưu hồ sơ theo dõi.	Bộ phận TN&TKQ		
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị giám định văn hóa phẩm xuất khẩu (mẫu 04 đơn ký hiệu BM.GĐ ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018).			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

Mẫu số 04

BM.GĐ

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Nếu là cơ quan, tổ chức)

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
GIÁM ĐỊNH VĂN HÓA PHẨM XUẤT KHẨU

Kính gửi: (Tên cơ quan giám định)

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

Địa chỉ:

Điện thoại:

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

Loại văn hóa phẩm:

Số lượng:

Nội dung văn hóa phẩm:

.....

Gửi từ:

Đến:

Mục đích sử dụng:

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

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

44. Thủ tục Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh (QT-44)

1	Mục đích: Quy định thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu mục đích kinh doanh.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu mục đích kinh doanh. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 2. Thông tư số 26/2018/TT-BVHTTDL ngày 11/9/2018 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 3. Thông tư số 260/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung văn hóa phẩm xuất khẩu, nhập khẩu. 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 của Thương nhân nhập khẩu (Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 13, khoản 14 Điều 1 Thông tư số 26/2018/TT-BVHTTDL ngày 11 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL).	x	
	2. Hình ảnh tác phẩm nhập khẩu, nêu rõ chất liệu, kích thước.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ.		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có văn bản thông báo cho thương nhân để bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ).		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội - 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.		
3.6	Lệ phí		
	1. Đối với tác phẩm tạo hình, mỹ thuật ứng dụng, tranh: - Đối với 10 tác phẩm đầu tiên: 300.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định. - Từ tác phẩm thứ 11 tới tác phẩm thứ 49: 270.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định. - Từ tác phẩm thứ 50 trở đi: 240.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định, tối đa không quá 15.000.000 đồng/ lần thẩm định.		

2. Đối với tác phẩm nhiếp ảnh: - Đối với 10 tác phẩm đầu tiên: 100.000 đồng/ tác phẩm/lần thẩm định. - Từ tác phẩm thứ 11 tới tác phẩm số 49: 90.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định. - Từ tác phẩm thứ 50 trở đi: 80.000 đồng/ tác phẩm/ lần thẩm định. Thực hiện theo: Thông tư số 260/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung văn hóa phẩm xuất khẩu, nhập khẩu.				
3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định. + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định.	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	03 ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	02 ngày	

B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý - nêu rõ lý do).	Lãnh đạo phòng QLNT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt. - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản liên quan.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản phê duyệt
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa.	Phòng chuyên môn Bộ phận văn thư	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả cho TCCD. Lưu hồ sơ theo dõi.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị của Thương nhân nhập khẩu (Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 13, khoản 14 Điều 1 Thông tư số 26/2018/TT-BVHTTDL ngày 11 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL).			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

....., ngày tháng năm

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

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

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về quản lý tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh;
- Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan;
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị nhập khẩu./.

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

45. Thủ tục Xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu cấp tỉnh (QT-45)

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu cấp tỉnh. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý văn hóa, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Hải quan số 54/2014/QH13 ngày 23/6/2014. 2. Nghị định số 69/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý ngoại thương. 3. Văn bản hợp nhất số 4225/VBHN-BVHTTDL ngày 18/9/2018 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 4. Thông tư 08/2000/TT-BVHTT ngày 28/4/2000 của Bộ Văn hóa Thông tin hướng dẫn quản lý trò chơi điện tử. 5. Thông tư số 09/2023/TT-BVHTTDL ngày 09/8/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thuộc phạm vi quản lý chuyên ngành của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xác định mã số hàng hóa theo danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu Việt Nam. 6. Thông tư 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

	7. Thông tư số 288/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn; phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và vật liệu khác; 8. Thông tư số 26/2018/TT-BVHTTDL ngày 11/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 9. 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; 10. 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 nhập khẩu sản phẩm (Mẫu 05 tại Phụ lục II ban hành theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	x	
	2. Bản sao Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc các loại giấy tờ xác nhận tư cách pháp lý có giá trị tương đương khác (nếu có).		x
	3. Bản mô tả nội dung, hình ảnh, cách thức vận hành/sử dụng, chủng loại, số lượng, tính năng của từng loại hàng hóa và các thông tin liên quan khác đến sản phẩm nhập khẩu (nếu có).	x	

3.3	Số lượng hồ sơ
	01 bộ.
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ
	- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có văn bản thông báo cho Thương nhân đề nghị bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ. - Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền sẽ có văn bản trả lời kết quả chấp thuận hoặc từ chối đề nghị nhập khẩu của Thương nhân và nêu rõ lý do.
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội - 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.
3.6	Lệ phí
	1. Mức thu phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác như sau: a) Chương trình ca múa nhạc, sân khấu ghi trên băng đĩa: - Đối với bản ghi âm: 200.000 đồng/1 block thứ nhất cộng (+) mức phí tăng thêm là 150.000 đồng cho mỗi block tiếp theo (Một block có độ dài thời gian là 15 phút). - Đối với bản ghi hình: 300.000 đồng/1 block thứ nhất cộng (+) mức phí tăng thêm là 200.000 đồng cho mỗi block tiếp theo (Một block có độ dài thời gian là 15 phút). b) Chương trình ghi trên đĩa nén, ổ cứng, phần mềm và các vật liệu khác: - Đối với bản ghi âm: + Ghi dưới hoặc bằng 50 bài hát, bản nhạc: 2.000.000 đồng/chương trình; + Ghi trên 50 bài hát, bản nhạc: 2.000.000 đồng/chương trình cộng (+) mức phí tăng thêm là 50.000 đồng/bài hát, bản nhạc. Tổng mức phí không quá 7.000.000 đồng/chương trình. - Đối với bản ghi hình: + Ghi dưới hoặc bằng 50 bài hát, bản nhạc: 2.500.000 đồng/chương trình;

	+ Ghi trên 50 bài hát, bản nhạc: 2.500.000 đồng/chương trình cộng (+) mức phí tăng thêm là 75.000 đồng/bài hát, bản nhạc. Tổng mức phí không quá 9.000.000 đồng/chương trình. 2. Chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác; chương trình nghệ thuật biểu diễn sau khi thẩm định không đủ điều kiện cấp giấy phép thì không được hoàn trả số phí thẩm định đã nộp.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện theo quy định. + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định (tùy theo nhu cầu của công dân, bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ và chuyển phòng phòng Quản lý văn hóa).	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn ... tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	07 ngày	

B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	07 ngày	
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu chuyên viên xử lý - nêu rõ lý do).	Lãnh đạo phòng QLVH		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt. - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản liên quan.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Văn bản chấp thuận/Văn bản trả lời
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi. - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa . - Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả cho tổ chức/công dân.			
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị nhập khẩu sản phẩm (Mẫu 05 tại Phụ lục II ban hành theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

Mẫu số 05

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn
có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu****Kính gửi:** Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội

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

- Tại cửa khẩu:
- Mục đích - địa điểm nhập khẩu/lắp đặt/sử dụng/phân phối:

6. Chúng tôi xin cam kết:

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

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

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

(Ký, ghi rõ họ tên đối với cá nhân)

46. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”(QT-46)

1	Mục đích: Tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao bao gồm quy định về thành phần hồ sơ, trách nhiệm thực hiện, trình tự và thời gian giải quyết.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Nghị định số 89/2014/NĐ-CP ngày 29/9/2014 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú”. 2. Nghị định số 11/2019/NĐ-CP ngày 30/01/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có quy định thủ tục hành chính liên quan đến yêu cầu nộp bản sao giấy tờ có công chứng, chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. 3. Nghị định số 40/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 89/2014/NĐ-CP ngày 29/9/2014 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú”. 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 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	Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” kèm theo mẫu số 1a tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 89/2014/NĐ-CP của Chính phủ;	x	
2	Các quyết định tặng giải thưởng quy định tại Khoản 4 Điều 8: Nộp bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện).		x
3	Bản xác nhận của cơ quan tổ chức cuộc thi, liên hoan, hội diễn nghệ thuật chuyên nghiệp về sự tham gia của cá nhân trong các tác phẩm đạt giải Vàng dùng để quy đổi khi tính thành tích cho cá nhân tham gia theo quy định tại Khoản 4 Điều 8 (nếu có);		x
4	Bản sao các Quyết định về danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ.		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	- Theo thời gian quy định trong Kế hoạch được Sở Văn hóa và Thể thao ban hành mỗi đợt xét tặng. - Hội đồng cấp cơ sở có trách nhiệm xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” theo quy định; thông báo công khai kết quả xét tặng trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá hồ sơ; tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; hoàn thiện hồ sơ đủ tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” và được ít nhất 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp gửi cơ quan thường trực Hội đồng cấp Bộ, tỉnh theo thời gian nêu trong Kế hoạch. - Hội đồng cấp Bộ, tỉnh có trách nhiệm xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét		

tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” theo quy định; đăng công khai danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” trên phương tiện thông tin thuộc thẩm quyền quản lý: Cổng thông tin điện tử hoặc Báo ngành, địa phương trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của Hội đồng cấp cơ sở; Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; hoàn thiện hồ sơ đủ tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên có mặt tại cuộc họp; gửi 01 (một) bộ đến cơ quan thường trực của Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước theo thời gian nêu trong Kế hoạch.

- Hội đồng cấp Nhà nước: thực hiện qua 02 bước:

+ Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước có trách nhiệm xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” theo quy định; đăng công khai danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch trong thời gian 15 ngày kể từ khi kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của Hội đồng cấp Bộ, tỉnh; tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; hoàn thiện hồ sơ đủ tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên có mặt tại cuộc họp gửi 01 (một) bộ đến cơ quan thường trực của Hội đồng cấp Nhà nước theo thời gian nêu trong Kế hoạch.

+ Hội đồng cấp Nhà nước có trách nhiệm xem xét, đánh giá và bỏ phiếu lựa chọn cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” theo quy định; đăng công khai danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” trên Cổng thông tin điện tử Chính phủ và Cổng thông tin điện tử Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch trong thời gian 15 ngày kể từ khi kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước; tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp trình Thủ tướng Chính phủ theo quy định; gửi 03 (ba) bộ đến Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương để tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, trình Chủ tịch nước quyết định phong tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”.

- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức Lễ công bố Quyết định phong tặng và trao tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” của Chủ tịch nước.

3.5 Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội - 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.				
3.6 Lệ phí				
Không.				
3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định. + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định (tùy theo nhu cầu của công dân, bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ và chuyển phòng Quản lý nghệ thuật)	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn ... tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho	Cán bộ thụ lý hồ sơ	½ ngày	

	tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.			
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý - nêu rõ lý do).	Lãnh đạo phòng QLNT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt. - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản liên quan.	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Tờ trình
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi. - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa.	Phòng chuyên môn Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả cho TCCD. Lưu hồ sơ theo dõi.			
4	Biểu mẫu			
	1. Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” (Mẫu số 1a tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 89/2014/NĐ-CP của Chính phủ).			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 <i>(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).</i>			

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

BẢN KHAI THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ
XÉT TẶNG DANH HIỆU “NGHỆ SĨ NHÂN DÂN”

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Họ và tên (khai sinh): Giới tính:
2. Tên thường gọi hoặc nghệ danh, bí danh:
3. Ngày, tháng, năm sinh:
4. Số Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp: Nơi cấp:
5. Dân tộc:
6. Nguyên quán:
7. Hộ khẩu thường trú:
8. Đơn vị công tác:
9. Chức vụ hiện nay:
10. Trình độ đào tạo: chuyên ngành:
11. Chức danh nghệ thuật làm lâu nhất (từ 20 năm trở lên; nghệ thuật Xiếc, Múa từ 15 năm trở lên) đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” (yêu cầu ghi cụ thể chức danh đề nghị xét tặng danh hiệu)
12. Năm tham gia công tác:
13. Năm tham gia hoạt động nghệ thuật:
14. Năm được phong tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”:
15. Điện thoại nhà riêng: Điện thoại đi động:
địa chỉ e-mail:
16. Địa chỉ liên hệ:

II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

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

Thời gian (Từ tháng, năm đến tháng, năm)	Cơ quan công tác	Nghề nghiệp, chức danh nghệ thuật, chức vụ
.....1		

III. KHEN THƯỞNG

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

1. Khen thưởng chung(*Nêu các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua từ cấp Bộ, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên*)

Năm	Hình thức khen thưởng	Cơ quan quyết định khen thưởng
...		

2. Khen thưởng về nghệ thuật (*Nêu tên giải thưởng chính thức tại các Liên hoan nghệ thuật, Hội diễn nghệ thuật; tên tác phẩm được giải thưởng; chức danh của cá nhân tham gia vở diễn, chương trình nghệ thuật và bộ phim được giải thưởng*)

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

IV. KỶ LUẬT (*Nêu các hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên về Đảng, Chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội kèm theo bản sao quyết định*):

.....
.....

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

(Địa danh), ngày tháng năm

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị
(Đối với nghệ sĩ thuộc đơn vị nghệ thuật)
(Ký tên, đóng dấu)

Xác nhận của UBND phường (xã) nơi cá nhân có hộ khẩu thường trú
(Đối với nghệ sĩ tự do hoặc nghệ sĩ đã nghỉ hưu)
(ký tên, đóng dấu)

47. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”(QT-47)

1	Mục đích: Tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao bao gồm quy định về thành phần hồ sơ, trách nhiệm thực hiện, trình tự và thời gian giải quyết.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Nghị định số 89/2014/NĐ-CP ngày 29/9/2014 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú”. 2. Nghị định số 11/2019/NĐ-CP ngày 30/01/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có quy định thủ tục hành chính liên quan đến yêu cầu nộp bản sao giấy tờ có công chứng, chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. 3. Nghị định 40/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 89/2014/NĐ-CP ngày 29/9/2014 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú”. 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 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	Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” kèm theo mẫu số 1b tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 89/2014/NĐ-CP của Chính phủ;	x	
2	Các quyết định tặng giải thưởng quy định tại Khoản 4 Điều 9: Nộp bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện).		x
3	Bản xác nhận của cơ quan tổ chức cuộc thi, liên hoan, hội diễn nghệ thuật chuyên nghiệp về sự tham gia của cá nhân trong các tác phẩm đạt giải Vàng hoặc Bạc dùng để quy đổi khi tính thành tích cho cá nhân tham gia theo quy định tại Khoản 4 Điều 9 (nếu có);		x
4	Bản sao các Quyết định về danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ.		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	- Theo thời gian quy định trong Kế hoạch được Sở Văn hóa và Thể thao ban hành mỗi đợt xét tặng. - Hội đồng cấp cơ sở có trách nhiệm xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” theo quy định; thông báo công khai kết quả xét tặng trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá hồ sơ; tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; hoàn thiện hồ sơ đủ tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” và được ít nhất 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp gửi cơ quan thường trực Hội đồng cấp Bộ, tỉnh theo thời gian nêu trong Kế hoạch.		

- Hội đồng cấp Bộ, tỉnh có trách nhiệm xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” theo quy định; đăng công khai danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” trên phương tiện thông tin thuộc thẩm quyền quản lý: Cổng thông tin điện tử hoặc Báo ngành, địa phương trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của Hội đồng cấp cơ sở; Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; hoàn thiện hồ sơ đủ tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên có mặt tại cuộc họp; gửi 01 (một) bộ đến cơ quan thường trực của Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước theo thời gian nêu trong Kế hoạch.

- Hội đồng cấp Nhà nước: thực hiện qua 02 bước:

+ Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước có trách nhiệm xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” theo quy định; đăng công khai danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch trong thời gian 15 ngày kể từ khi kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của Hội đồng cấp Bộ, tỉnh; tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; hoàn thiện hồ sơ đủ tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên có mặt tại cuộc họp gửi 01 (một) bộ đến cơ quan thường trực của Hội đồng cấp Nhà nước theo thời gian nêu trong Kế hoạch.

+ Hội đồng cấp Nhà nước có trách nhiệm xem xét, đánh giá và bỏ phiếu lựa chọn cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” theo quy định; đăng công khai danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” trên Cổng thông tin điện tử Chính phủ và Cổng thông tin điện tử Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch trong thời gian 15 ngày kể từ khi kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của Hội đồng Chuyên ngành cấp Nhà nước; tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp trình Thủ tướng Chính phủ theo quy định; gửi 03 (ba) bộ đến Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương để tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, trình Chủ tịch nước quyết định phong tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”.

- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức Lễ công bố Quyết định phong tặng và trao tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” của Chủ tịch nước.

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội - 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định. + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định (tùy theo nhu cầu của công dân, bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ và chuyển phòng Quản lý nghệ thuật).	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn ... tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	½ ngày	

B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý - nêu rõ lý do).	Lãnh đạo phòng QLNT	½ ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản liên quan.	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Tờ trình
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa.	Phòng chuyên môn Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả cho TCCD Lưu hồ sơ theo dõi			
4	Biểu mẫu			
	Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” (Mẫu số 1b tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 89/2014/NĐ-CP của Chính phủ).			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 <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>			

Ảnh màu
4 x 6
(đóng dấu giáp lai)

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

BẢN KHAI THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ
XÉT TẶNG DANH HIỆU “Nghệ sĩ ưu tú”

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

- Họ và tên (khai sinh):..... Giới tính:
- Tên thường gọi hoặc nghệ danh, bí danh:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Số Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp: Nơi cấp:
- Dân tộc:
- Nguyên quán:
- Hộ khẩu thường trú:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ hiện nay:
- Trình độ đào tạo:chuyên ngành:
- Chức danh nghệ thuật làm lâu nhất (từ 15 năm trở lên; nghệ thuật Xiếc, Múa từ 10 năm trở lên) đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” (ghi rõ chức danh nghệ thuật đề nghị xét tặng danh hiệu):
- Năm tham gia công tác:
- Năm tham gia hoạt động nghệ thuật:
- Điện thoại gia đình, cá nhân: (Số di động; Email)
- Địa chỉ liên hệ:

II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

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

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

III. KHEN THƯỞNG

1. Khen thưởng chung (Nêu các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua từ cấp Bộ, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên)

Năm	Hình thức khen thưởng	Cơ quan quyết định khen thưởng

2. Khen thưởng về nghệ thuật (Nêu tên giải thưởng chính thức tại các Liên hoan nghệ thuật, Hội diễn nghệ thuật; tên tác phẩm được giải thưởng; chức danh của cá nhân tham gia vở diễn, chương trình nghệ thuật và bộ phim được giải thưởng):

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

IV. KỶ LUẬT (Nêu các hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên về Đảng, Chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội kèm theo bản sao quyết định):

.....

.....

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

Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị
(Đối với nghệ sỹ thuộc đơn vị nghệ thuật)
(Ký tên, đóng dấu)

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

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của UBND phường (xã) nơi cá nhân có hộ khẩu thường trú
(Đối với nghệ sỹ tự do hoặc nghệ sỹ đã nghỉ hưu)
(Ký tên, đóng dấu)

48. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể (QT-48)

1	Mục đích: Tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao bao gồm quy định về thành phần hồ sơ, trách nhiệm thực hiện, trình tự và thời gian giải quyết
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Di sản, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009. 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng số 39/2013/QH13 ngày 16/11/2013. 3. Nghị định số 93/2023/NĐ-CP ngày 25/12/2023 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể. 4. Căn cứ Quyết định số 305/QĐ-BVHTTDL ngày 05/02/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thi đua khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch; 5. Quyết định số 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	Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, (Mẫu số 1a ban hành kèm theo Nghị định số 93/2023/NĐ-CP ngày 25/12/2023 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể);	x	
2	Các tài liệu chứng minh tri thức, kỹ năng và những đóng góp đối với sự nghiệp bảo vệ di sản văn hóa phi vật thể gồm: Bảng đĩa hình, ảnh mô tả tri thức và kỹ năng đang nắm giữ; bản sao có công chứng hoặc chứng thực giấy chứng nhận hoặc quyết định tặng thưởng huân chương, huy chương, giải thưởng, bằng khen và các tài liệu khác liên quan.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	06 bộ.		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	- Theo thời gian quy định trong Kế hoạch được Bộ Văn hóa và Thể thao và Du lịch ban hành mỗi đợt xét tặng. - Sở Văn hóa và Thể thao nơi cá nhân đề nghị xét tặng cư trú có trách nhiệm kiểm tra về tính hợp lệ, đầy đủ của các giấy tờ, tài liệu của hồ sơ theo quy định và trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. Trong trường hợp cần bổ sung, chỉnh sửa các tài liệu có trong hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao hướng dẫn để cá nhân lập hồ sơ hoặc cá nhân, tổ chức được ủy quyền lập hồ sơ hoàn thiện và nộp lại chậm nhất sau 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản hướng dẫn bổ sung, chỉnh sửa. - Hội đồng cấp tỉnh thực hiện quy trình xét chọn, gửi báo cáo về kết quả xét chọn đến Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ (qua Vụ Thi đua, Khen thưởng, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) và thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn đến cá nhân đã gửi hồ sơ đề nghị. - Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ thực hiện quy trình xét chọn, gửi báo cáo về kết quả xét chọn đến Hội đồng cấp Nhà nước và thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn tới Hội đồng cấp tỉnh đã gửi hồ sơ.		

	- Hội đồng cấp Nhà nước thực hiện quy trình xét chọn, hoàn chỉnh hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ (qua Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương) xem xét, trình Chủ tịch nước quyết định phong tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”; gửi báo cáo xét chọn đến Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương; thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn tới Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ. - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức Lễ công bố Quyết định phong tặng và trao danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” của Chủ tịch nước.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội - 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định. + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định (tùy theo nhu cầu của công dân, bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ và chuyển phòng Quản lý nghệ thuật hoặc phòng Quản lý văn hóa hoặc phòng QLDS).	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn ... tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	½ ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý - nêu rõ lý do).	Lãnh đạo phòng QLNT/QLVH		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt. - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản liên quan.	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Tờ trình
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi. - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa.	Phòng chuyên môn Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả cho TCCD. Lưu hồ sơ theo dõi.			
4	Biểu mẫu			
	Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” (Mẫu số 1a ban hành kèm theo Nghị định số 93/2023/NĐ-CP ngày 25/12/2023 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể).			

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

Ảnh CMTND
Cỡ 4cm x
6cm

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

BẢN KHAI THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ
XÉT TẶNG DANH HIỆU “NGHỆ NHÂN NHÂN DÂN”
(Độ dài không quá 05 trang khổ A4)

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ và tên (khai sinh): Nam, Nữ:
2. Tên gọi khác (nếu có):
3. Ngày, tháng, năm sinh:
4. Dân tộc:
5. Nguyên quán:
.....
6. Hộ khẩu thường trú:
7. Tên di sản văn hóa phi vật thể nắm giữ:
8. Năm bắt đầu thực hành di sản văn hóa phi vật thể
9. Năm được phong tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú”:
10. Điện thoại nhà riêng: Di động:
11. Địa chỉ liên hệ:
12. Người liên hệ khi cần: Điện thoại:
13. Số lượng học trò đã truyền dạy được:
14. Học trò tiêu biểu:
Họ và tên:
Ngày tháng năm sinh:
Địa chỉ:
.....

Điện thoại nhà riêng: Di động:

II. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP VÀ THAM GIA THỰC HÀNH
DI SẢN VĂN HÓA PHI VẬT THỂ:

(Kê khai về quá trình học tập và tham gia thực hành di sản văn hóa phi vật thể (được ai truyền dạy, nay còn sống hay đã mất, địa chỉ, điện thoại của người đó (nếu có)); đã thực hành di sản văn hóa phi vật thể đang nắm giữ như thế nào,...).

III. TRI THỨC VÀ KỸ NĂNG ĐANG NẮM GIỮ

Mô tả tri thức và kỹ năng đang nắm giữ:

IV. KHEN THƯỞNG

Kê khai thành tích khen thưởng từ trước đến nay

V. KỶ LUẬT

Tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính xác thực của thông tin đã kê khai và thực hiện đúng trách nhiệm, nghĩa vụ của bản thân theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng và di sản văn hóa sau khi được phong tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”./.

....., ngày tháng năm

Xác nhận¹

TM.Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú

Chủ tịch

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm

Xác nhận của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao²

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Xác nhận về cư trú, sự tuân thủ luật pháp và các quy định tại nơi cư trú.

² Sau khi có biên bản lấy ý kiến của cộng đồng dân cư địa phương nơi người đề nghị xét tặng đang cư trú hoặc của Hội nghề nghiệp.

49. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể (QT-49)

1	Mục đích: Tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao bao gồm quy định về thành phần hồ sơ, trách nhiệm thực hiện, trình tự và thời gian giải quyết.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Di sản, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát Quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009. 2. Nghị định số 93/2023/NĐ-CP ngày 25/12/2023 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể. 3. Căn cứ Quyết định số 305/QĐ-BVHTTDL ngày 05/02/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thi đua khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch; 4. 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	Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” (Mẫu số 1b ban hành kèm theo Nghị định số	x	

	93/2023/NĐ-CP ngày 25/12/2023 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể);		
2	Các tài liệu chứng minh tri thức, kỹ năng và những đóng góp đối với sự nghiệp bảo vệ di sản văn hóa phi vật thể gồm: Bảng đĩa hình, ảnh mô tả tri thức và kỹ năng đang nắm giữ; bản sao có công chứng hoặc chứng thực giấy chứng nhận hoặc quyết định tặng thưởng huân chương, huy chương, giải thưởng, bằng khen và các tài liệu khác liên quan.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	06 bộ.		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	- Theo thời gian quy định trong Kế hoạch được Bộ Văn hóa và Thể thao và Du lịch ban hành mỗi đợt xét tặng. - Sở Văn hóa và Thể thao nơi cá nhân đề nghị xét tặng cư trú có trách nhiệm kiểm tra về tính hợp lệ, đầy đủ của các giấy tờ, tài liệu của hồ sơ theo quy định và trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. Trong trường hợp cần bổ sung, chỉnh sửa các tài liệu có trong hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao hướng dẫn để cá nhân lập hồ sơ hoặc cá nhân, tổ chức được ủy quyền lập hồ sơ hoàn thiện và nộp lại chậm nhất sau 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản hướng dẫn bổ sung, chỉnh sửa. - Hội đồng cấp tỉnh thực hiện quy trình xét chọn, gửi báo cáo về kết quả xét chọn đến Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ (qua Vụ Thi đua, Khen thưởng, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) và thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn đến cá nhân đã gửi hồ sơ đề nghị. - Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ thực hiện quy trình xét chọn, gửi báo cáo về kết quả xét chọn đến Hội đồng cấp Nhà nước và thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn tới Hội đồng cấp tỉnh đã gửi hồ sơ. - Hội đồng cấp Nhà nước thực hiện quy trình xét chọn, hoàn chỉnh hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ (qua Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương) xem xét, trình Chủ tịch nước quyết định phong tặng danh hiệu “Nghệ nhân		

	ưu tú”; gửi báo cáo xét chọn đến Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương; thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn tới Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ. - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức Lễ công bố Quyết định phong tặng và trao danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” của Chủ tịch nước.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội - 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định (tùy theo nhu cầu của công dân, bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ và chuyển phòng Quản lý nghệ thuật hoặc phòng Quản lý văn hóa hoặc phòng QLDS)	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung,	Cán bộ thụ lý hồ sơ		

	hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.		½ ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét .	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý - nêu rõ lý do).	Lãnh đạo phòng QLNT/QLVH		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt. - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản liên quan.	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Tờ trình
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa.	Phòng chuyên môn Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả cho TCCD. Lưu hồ sơ theo dõi.			
4.	Biểu mẫu			
	Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” (Mẫu số 1b ban hành kèm theo Nghị định số 93/2023/NĐ-CP ngày 25/12/2023 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể);			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

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

Ảnh CMTND
Cỡ 4cm x
6cm

BẢN KHAI THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ
XÉT TẶNG DANH HIỆU “NGHỆ NHÂN ƯU TÚ”
(Độ dài không quá 05 trang khổ A4)

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ và tên (khai sinh): Nam, Nữ:
2. Tên gọi khác (nếu có):
3. Ngày, tháng, năm sinh:
4. Dân tộc:
5. Nguyên quán:
.....
6. Hộ khẩu thường trú:
7. Tên di sản văn hóa phi vật thể nắm giữ:
8. Năm bắt đầu thực hành di sản văn hóa phi vật thể
9. Điện thoại nhà riêng: Di động:
10. Địa chỉ liên hệ:
11. Người liên hệ khi cần: Điện thoại:
12. Số lượng học trò đã truyền dạy được:
13. Học trò tiêu biểu:
Họ và tên:
Ngày tháng năm sinh:
Địa chỉ:
.....
Điện thoại nhà riêng: Di động:

II. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP VÀ THAM GIA THỰC HÀNH
DI SẢN VĂN HÓA PHI VẬT THỂ:

(Kê khai về quá trình tham gia thực hành di sản văn hóa phi vật thể (Học nghề từ ai, nay còn sống hay đã mất, địa chỉ, điện thoại của người đó (nếu có)); đã thực hành di sản văn hóa phi vật thể đang nắm giữ như thế nào,...)

.....

.....

III. TRI THỨC VÀ KỸ NĂNG ĐANG NẮM GIỮ

Mô tả tri thức và kỹ năng đang nắm giữ:

.....

.....

IV. KHEN THƯỞNG

Kê khai thành tích khen thưởng từ trước đến nay

.....

.....

V. KÝ LUẬT

.....

.....

Tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính xác thực của thông tin đã kê khai và thực hiện đúng trách nhiệm, nghĩa vụ của bản thân theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng và di sản văn hóa sau khi được phong tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú”./.

....., ngày tháng năm

....., ngày tháng năm

Xác nhận¹

Người khai

TM.Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú

(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm

Xác nhận của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao²

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Xác nhận về cư trú, sự tuân thủ luật pháp và các quy định tại nơi cư trú.

² Sau khi có biên bản lấy ý kiến của cộng đồng dân cư địa phương nơi người đề nghị xét tặng đang cư trú hoặc của Hội nghề nghiệp.

50. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật (QT-50)

1	Mục đích: Tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục xét tặng danh hiệu “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao bao gồm quy định về thành phần hồ sơ, trách nhiệm thực hiện, trình tự và thời gian giải quyết.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động xét tặng danh hiệu “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Nghị định số 90/2014/NĐ-CP ngày 29/ 9/2014 của Chính phủ quy định về “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật. 2. Nghị định số 133/2018/NĐ-CP ngày 01/10/ 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2014/NĐ-CP ngày 29/9/ 2014 của Chính phủ về “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật. 3. Nghị định số 11/2019/NĐ-CP ngày 30 /01/ 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có quy định thủ tục hành chính liên quan đến yêu cầu nộp bản sao giấy tờ có công chứng, chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. 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 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	Bản đăng ký tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật theo Mẫu số 1a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2014/NĐ-CP ngày 29/9/ 2014 của Chính phủ.	x	
2	Bản sao, ảnh chụp tác phẩm, công trình đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” được in trên khổ giấy A4, kèm theo các thông tin cơ bản về năm, tháng được công bố; tóm tắt nội dung tác phẩm.		x
3	Quyết định tặng thưởng hoặc Giấy chứng nhận Giải thưởng đối với những tác phẩm, công trình quy định tại điểm b khoản 2 Điều 9 Nghị định số 133/2018/NĐ-CP ngày 01/ 10 /2018 của Chính phủ: Nộp bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện).		x
4	Đối với tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật của tác giả là người nước ngoài mà hồ sơ sử dụng ngôn ngữ nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực;		x
5	Các tài liệu khác liên quan đến tác phẩm, công trình (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ.		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	- Tác giả đăng ký tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật theo chuyên ngành gửi		

01 (một) bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao hoặc Hội Văn học, nghệ thuật chuyên ngành Trung ương trong trường hợp tác giả là hội viên. - Trường hợp tác giả đã mất thì người đại diện hợp pháp của tác giả hoặc Ban Chấp hành Hội Văn học, nghệ thuật nơi tác giả là hội viên, sau khi thống nhất với người đại diện hợp pháp của tác giả, đăng ký tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật theo quy định. - Trách nhiệm của Hội đồng cấp cơ sở: + Xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật theo quy định; + Thông báo công khai kết quả xét tặng trong thời gian 10 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá hồ sơ; + Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; + Hoàn thiện hồ sơ đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật; được ít nhất 80% tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp bỏ phiếu đồng ý; gửi cơ quan thường trực của Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước theo quy định. - Trách nhiệm của Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước: + Xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật theo quy định; + Thông báo công khai kết quả xét tặng trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá hồ sơ; + Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; + Hoàn thiện hồ sơ đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật; được ít nhất 80% tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp bỏ phiếu đồng ý; gửi cơ quan thường trực của Hội đồng cấp Nhà nước theo quy định; - Trách nhiệm của Hội đồng cấp Nhà nước:
--

+ Xem xét, đánh giá và bỏ phiếu lựa chọn tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” theo quy định; + Thông báo công khai kết quả xét tặng trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá và lựa chọn tác phẩm, công trình; + Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; + Xem xét đề nghị bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước và bỏ phiếu đối với các tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật có giá trị đặc biệt xuất sắc, có ảnh hưởng rộng lớn, lâu dài trong đời sống xã hội nhưng chưa đạt tỷ lệ phiếu đồng ý theo quy định tại Hội đồng cấp Nhà nước; + Hoàn thiện hồ sơ đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật; được ít nhất 80% tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp bỏ phiếu đồng ý; trình Thủ tướng Chính phủ theo quy định. - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức Lễ công bố Quyết định tặng và trao tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” của Chủ tịch nước.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội - 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định (tùy theo nhu cầu của công dân, bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ và chuyển phòng Quản lý nghệ thuật).			
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn ... tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	½ ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ thụ lý hồ sơ		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý - nêu rõ lý do).	Lãnh đạo phòng QLNT		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt. - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản liên quan.	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Tờ trình

B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi. - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa.	Phòng chuyên môn Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả cho TCCD. Lưu hồ sơ theo dõi.			
4	Biểu mẫu			
	Bản đăng ký tác phẩm, công trình đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật theo Mẫu số 1a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2014/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ.			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. <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>			

Ảnh màu
(4x6) có đóng dấu
giáp lại

Mẫu số 1a

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

BẢN ĐĂNG KÝ TÁC PHẨM, CÔNG TRÌNH

Đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật năm...

Kính gửi: Hội đồng xét tặng Giải thưởng Hồ Chí Minh
về văn học, nghệ thuật¹

1. Thông tin cá nhân

- Họ và tên (khai sinh): Giới tính:
- Bí danh, bút danh:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Dân tộc:
- Nguyên quán:
- Hộ khẩu thường trú:
- Đơn vị công tác:
- Điện thoại:
- Địa chỉ liên hệ:
- Số Chứng minh nhân dân: Ngày cấp: Nơi cấp:

2. Thông tin về gia đình:

Họ và tên	Năm sinh		Quan hệ gia đình với tác giả	Cơ quan công tác	Địa chỉ thường trú
	Nam	Nữ			

3. Quá trình công tác:

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

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

- Lĩnh vực đề nghị xét tặng Giải thưởng:
(ghi rõ lĩnh vực: Âm nhạc, Điện ảnh, Kiến trúc, Múa, Mỹ thuật, Nhiếp ảnh, Sân khấu, Văn học hoặc Văn nghệ dân gian).

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

5. Khen thưởng: (Nêu các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua từ cấp Bộ, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên)

Năm	Hình thức khen thưởng	Cơ quan quyết định khen thưởng

6. Kỷ luật: (Nêu các hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên về Đảng, Chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội kèm theo bản sao quyết định).

.....
.....

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

(Địa danh), ngày tháng năm....

Người đăng ký
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị hoặc Hội Văn học nghệ thuật tỉnh/thành phố
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: ⁽¹⁾ Hội đồng nơi gửi hồ sơ.

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