

PHỤ LỤC 4
NỘI DUNG VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA NGÀNH VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU
LỊCH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4915 /QĐ-UBND ngày 22 /9/2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)*

PHẦN I. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC VĂN HÓA: 04 TTHC

1. Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke cấp xã (mã thủ tục số: 1.001029)

a) Trình tự thực hiện:

- Hồ sơ cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke do UBND cấp xã nơi đặt địa điểm kinh doanh dịch vụ karaoke giải quyết.

Bước 1. Nộp hồ sơ:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến:

+ **Nếu cùng địa giới hành chính:** chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội để giải quyết.

+ **Nếu khác địa giới hành chính:** chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ để chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, chưa hợp lệ thì trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Văn hóa và Xã hội phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Văn hóa và Xã hội xã có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp xã thành lập Đoàn thẩm định thực tế tại địa điểm kinh doanh dịch vụ karaoke về các điều kiện kinh doanh theo quy định để quyết định cấp hoặc không cấp Giấy phép. Thành phần Đoàn thẩm định không quá 07 thành viên, gồm đại diện các cơ quan cấp xã: Văn hóa, Xây dựng và các cơ quan khác có liên quan.

Bước 3: Tổ chức đi thẩm định thực tế

Trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ ngày thành lập, Đoàn thẩm định phải tổ chức đi thẩm định và ban hành kết quả thẩm định theo mẫu quy định.

Bước 4: Ký Giấy phép

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định, UBND cấp xã có trách nhiệm cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke theo mẫu quy định hoặc không cấp Giấy phép. Trường hợp không cấp Giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả giải quyết về Phòng Văn hóa và Xã hội để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

- Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép gửi 01 bản Giấy phép đến doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh được cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke, cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh, cơ quan công an cấp huyện nơi thực hiện kinh doanh và lưu 01 bản Giấy phép tại cơ quan cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh, cơ quan tiếp nhận hồ sơ; đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh.

Bước 5. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ đóng phí/lệ phí.

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Kết quả được đăng tải trên trang thông tin của xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024).	
2	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự.	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

* **Ghi chú:** Ủy ban nhân dân cấp xã gửi 01 bản Giấy phép đến: doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh được cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke; cơ quan cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh và lưu 01 bản giấy phép tại Ủy ban nhân dân cấp xã; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp xã.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp, hộ kinh doanh.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Cơ quan được ủy quyền: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Văn hóa và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke theo (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 148/NĐ-CP ngày 12/11/2024 của Chính Phủ).

h) Phí, lệ phí: Thu theo 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 cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường.

(1) Tại các phường trực thuộc tỉnh:

- Từ 01 đến 03 phòng: 4.000.000 đồng/giấy.

- Từ 04 đến 05 phòng: 6.000.000 đồng/giấy.
- Từ 06 phòng trở lên: 12.000.000 đồng/giấy.

(2) Tại các khu vực khác:

- Từ 01 đến 03 phòng: 2.000.000 đồng/giấy.
- Từ 04 đến 05 phòng: 3.000.000 đồng/giấy.
- Từ 06 phòng trở lên: 6.000.000 đồng/giấy.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (*Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 148/NĐ-CP ngày 12/11/2024 của Chính Phủ*).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1). Là doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh được thành lập theo quy định của pháp luật;

(2). Bảo đảm các điều kiện về phòng, chống cháy nổ và an ninh, trật tự theo quy định tại Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện và Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện); Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 về quản lý và sử dụng con dấu, Nghị định số 137/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về quản lý và sử dụng pháo.

(3). Phòng hát phải có diện tích sử dụng từ 20m² trở lên, không kể công trình phụ.

(4). Không được đặt chốt cửa bên trong phòng hát hoặc đặt thiết bị báo động (trừ các thiết bị báo cháy nổ).

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/9/2019).

- 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 cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường (có hiệu lực từ ngày 25/02/2021).

- Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12/11/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ Karaoke, dịch vụ vũ trường.

- Quyết định số 1804/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ủy quyền cho UBND cấp xã cấp, điều chỉnh, thu hồi giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke từ 01/7/2025 đến hết ngày 01/7/2026.

Mẫu số 01

...(1)...

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

Số: .../....

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH
DỊCH VỤ 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 sốdo..... cấp ngày tháng năm

Mã số:.....

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

Kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường tại địa chỉ:

STT	Vị trí, kích thước phòng	Diện tích (m ²)

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

Điện thoại:..... Fax:.....

Tài liệu kèm theo:... (3).....

... (1) ... xin cam đoan nội dung trình bày trên hoàn toàn chính xác và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường; 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 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 đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường.

(3) Nêu rõ các tài liệu kèm theo.

Mẫu số 02

...(1)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ-.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH
DỊCH VỤ KARAOKE HOẶC DỊCH VỤ VŨ TRƯỜNG
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH**

Căn cứ..... (2).....;

Căn cứ Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường; Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường;

Xét Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường số ngày... tháng... năm..... của(3).....;

Theo đề nghị của..... (4).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường

Cho phép:..... (3)

Địa chỉ trụ sở chính tại

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:

Được phép kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường tại địa chỉ:..

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

Số lượng phòng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

STT	Vị trí, kích thước phòng	Diện tích (m ²)

Điều 2. Hiệu lực của Giấy phép

Giấy phép này có hiệu lực từ ngày ... tháng ... năm.....

Điều 3. Trách nhiệm thực hiện

....(3)... phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường; Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan.

Nơi nhận:

-(3).....;
-(5).....;
- Lưu: VT,(4).....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

2. Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke cấp xã (mã thủ tục số: 1.000963)

a) Trình tự thực hiện:

- Hồ sơ cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke do UBND cấp xã nơi đặt địa điểm kinh doanh dịch vụ karaoke giải quyết.

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke trong các trường hợp: thay đổi về số lượng phòng, thay đổi về chủ sở hữu thì nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại: Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến:

+ **Nếu cùng địa giới hành chính:** chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội để giải quyết.

+ **Nếu khác địa giới hành chính:** chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ để chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời hạn 01 ngày, Phòng chuyên môn cấp xã phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Văn hóa và Xã hội có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp xã thành lập Đoàn thẩm định thực tế tại địa điểm kinh doanh dịch vụ karaoke về các nội dung thay đổi. Thành phần Đoàn thẩm định không quá 07 thành viên, gồm đại diện các cơ quan cấp xã: Văn hóa, Xây dựng và các cơ quan khác có liên quan. Trường hợp chỉ thay đổi về chủ sở hữu thì không phải thành lập Đoàn thẩm định.

Bước 3: Tổ chức đi thẩm định thực tế

Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày thành lập, Đoàn thẩm định phải tổ chức đi thẩm định và ban hành kết quả thẩm định theo mẫu quy định.

Bước 4: Ký Giấy phép

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định, UBND cấp xã cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh đã được điều chỉnh theo mẫu quy định hoặc không cấp Giấy phép. Trường hợp không cấp Giấy phép điều chỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả giải quyết về Phòng Văn hóa và Xã hội để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

- Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh gửi 01 bản Giấy phép đã được điều chỉnh đến doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh, cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh, cơ quan công an cấp huyện nơi thực hiện kinh doanh và lưu 01 bản Giấy phép tại cơ quan cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh, cơ quan tiếp nhận hồ sơ; đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan cấp điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh.

Bước 5. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ đóng phí/lệ phí.

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Kết quả được đăng tải trên trang thông tin của xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12/11/2024 của Chính phủ)	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

* **Ghi chú:** UBND cấp xã gửi 01 bản Giấy phép đến: doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh được cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke; cơ quan cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh và lưu 01 bản giấy phép tại UBND cấp xã; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của UBND cấp xã.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp, Hộ kinh doanh.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Cơ quan được ủy quyền: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Văn hóa và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 04 phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi bổ sung, một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường).

h) Phí, lệ phí: Thu theo 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 cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường.

- Tại các phường trực thuộc tỉnh: đối với trường hợp các cơ sở đã được cấp phép kinh doanh karaoke đề nghị tăng thêm phòng, mức thu là 2.000.000 đồng/phòng, nhưng tổng mức thu không quá 12.000.000 đồng/giấy phép/lần thẩm định.

- Tại các khu vực khác: đối với trường hợp các cơ sở đã được cấp phép kinh

doanh karaoke đề nghị tăng thêm phòng, mức thu là 1.000.000 đồng/phòng, nhưng tổng mức thu không quá 6.000.000 đồng/giấy phép/lần thẩm định.

- Mức thu phí thẩm định điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke đối với trường hợp thay đổi chủ sở hữu là 500.000 đồng/giấy.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi bổ sung, một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường).

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC: Không.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/9/2019).

- 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 cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường (có hiệu lực từ ngày 25/02/2021).

- Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi bổ sung, một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường).

- Quyết định số 1804/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ủy quyền cho UBND cấp xã cấp, điều chỉnh, thu hồi giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke từ 01/7/2025 đến hết ngày 01/7/2026.

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 ngàythángnăm...

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 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường; Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu vi phạm, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

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

- (1) Tên doanh nghiệp 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.

...(1)...

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

Số: .../....

..., 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...)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH
DOANH

Căn cứ..... (2).....;

Căn cứ Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường; Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường;

Căn cứ 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);

Xét Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường số ngày ... tháng ... năm ... của (3).....;

Theo đề nghị của..... (4).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường số do cấp ngày ... tháng ... năm như sau:...

(5).....

Điều 2. Hiệu lực của Giấy phép

1. Giấy phép này có hiệu lực từ ngày ... tháng ... năm

2. Giấy phép này là một phần không thể tách rời của Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường số.....docấp ngày ... tháng ... năm

Điều 3. Trách nhiệm thực hiện

..(3)... phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường; Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

-(3).....;
-(6).....;
- Lưu: VT,(4).....

3. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã (mã thủ tục số: 1.003622)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất 20 ngày, đơn vị tổ chức lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề cấp xã được tổ chức hàng năm nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại: Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến:

+ **Nếu cùng địa giới hành chính:** chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội để giải quyết.

+ **Nếu khác địa giới hành chính:** chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ để chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được thông báo, nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung thông báo.

- Trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo, Phòng Văn hóa và Xã hội tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã văn bản trả lời nêu rõ lý do; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

Bước 3. Ký kết quả giải quyết

Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng Văn hóa và Xã hội trình, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký kết quả giải quyết TTHC; chuyển cho công chức Văn phòng UBND cấp xã đóng dấu, phát hành để chuyển ngay đến Trung tâm hành chính công cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả.

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1.	Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội;	
2.	Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội;	
3.	Dự kiến thành phần, số lượng khách mời;	
4.	Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội;	
5.	Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được thông báo, nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung thông báo.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị tổ chức lễ hội.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

- Nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo.
- Nếu không đồng ý với nội dung thông báo, cơ quan tiếp nhận trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội. Có hiệu lực từ ngày 15 tháng 10 năm 2018.

4. Thủ tục tiếp nhận hồ sơ đăng ký lễ hội quy mô cấp xã (mã thủ tục số: 1.013791)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Đơn vị tổ chức lễ hội thực hiện thủ tục hành chính nộp hồ sơ trực tuyến tại: Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>; hoặc nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh, trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất 30 ngày làm việc đối với việc tổ chức các lễ hội dưới đây:

- Lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề cấp xã được tổ chức lần đầu hoặc khôi phục sau thời gian gián đoạn 02 năm trở lên.

- Lễ hội truyền thống cấp xã được tổ chức hàng năm nhưng có thay đổi về cách thức tổ chức, nội dung, địa điểm so với truyền thống.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến:

+ **Nếu cùng địa giới hành chính:** chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội để giải quyết.

+ **Nếu khác địa giới hành chính:** chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ để chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ, Phòng Văn hóa và Xã hội có trách nhiệm tham mưu UBND cấp xã thẩm định hồ sơ theo nội dung sau:

+ Sự đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ;

+ Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường;

+ Tính xác thực của tài liệu hoặc văn bản chứng minh; nội dung thực hành nghi lễ truyền thống (đối với lễ hội truyền thống).

- Trường hợp không đồng ý Phòng Văn hóa và Xã hội tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chỉ được tổ chức lễ hội sau khi có văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 10 Nghị định số 110/2018/NĐ-CP, Phòng Văn hóa và Xã hội tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã dự thảo văn bản thông báo những nội dung cần bổ sung. Đơn vị tổ chức lễ hội bổ sung hồ sơ và thực hiện lại trình tự đăng ký lễ hội quy mô cấp xã.

Bước 3. Ký văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý

Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng Văn hóa và Xã hội trình, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý; chuyển cho công chức Văn phòng UBND cấp xã đóng dấu, phát hành để chuyển ngay đến Trung tâm hành chính công cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả.

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời;	X

2	Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường;	X
3	Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội;	X
4	Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống);	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội. Có hiệu lực từ ngày 15 tháng 10 năm 2018;

- Nghị định số 137/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về thẩm quyền của Chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

II. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH: 02 TTHC

1. Thủ tục cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã (mã thủ tục số: 1.012084)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ:

- Người bị bạo lực gia đình, người giám hộ, người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra hành vi bạo lực gia đình ban hành quyết định cấm tiếp xúc khi thấy hành vi bạo lực gia đình gây tổn hại hoặc đe dọa gây tổn hại đến sức khỏe hoặc đe dọa tính mạng của người bị bạo lực gia đình. Nộp đơn trực tuyến tại: Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html> hoặc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi xảy ra hành vi bạo lực gia đình.

Trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đề nghị thì gửi đơn theo Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76 tới Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và phải được sự đồng ý của người bị bạo lực gia đình, người giám hộ, người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến:

+ **Nếu cùng địa giới hành chính:** chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội để giải quyết.

+ **Nếu khác địa giới hành chính:** chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ để chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn 12 giờ kể từ khi nhận được đề nghị cấm tiếp xúc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phải xem xét quyết định áp dụng biện pháp cấm tiếp xúc (có thể trực tiếp hoặc phân công cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xác minh thông tin). Trường hợp không ra quyết định thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Phòng Văn hóa và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã sẽ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định cấm tiếp xúc theo mẫu số 07 của phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76.

- Quyết định này sẽ được gửi cho những cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan để thực hiện.

Bước 3. Ký kết quả giải quyết

Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng Văn hóa và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho công chức Văn phòng UBND cấp xã đóng dấu, phát hành để chuyển ngay đến Trung tâm hành chính công cấp xã để trả kết quả.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả.

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi xảy ra hành vi bạo lực gia đình.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị cấm tiếp xúc với trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đề nghị cấm tiếp xúc. Với các trường hợp khác không cần đơn.	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d). Thời hạn giải quyết: 12 giờ kể từ khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được đề nghị cấm tiếp xúc.

đ). Đối tượng thực hiện TTHC

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền.
- Người bị bạo lực gia đình, người giám hộ hoặc người đại diện pháp luật của người bị bạo lực gia đình.

e). Cơ quan thực hiện TTHC

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Văn hóa và Xã hội.

g). Kết quả thực hiện TTHC:

Quyết định hành chính về việc cấm tiếp xúc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành. Thời gian cấm tiếp xúc không quá 03 ngày cho mỗi lần quyết định cấm tiếp xúc.

i). Phí, lệ phí: Chưa quy định.**k). Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Đơn đề nghị về việc cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã (Mẫu số 06 Nghị định 76).

- Quyết định về việc cấm tiếp xúc do Chủ tịch UBND ban hành theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân (Mẫu số 07 Nghị định 76).

l). Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022;
- Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Về việc cấm tiếp xúc theo quyết định
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân

*Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;**Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;**(Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân).... trân trọng đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dâncấm tiếp xúc với trường hợp cụ thể như sau:***1. Thông tin về người có hành vi bạo lực gia đình bị đề nghị cấm tiếp xúc**Căn cước công dân¹ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu² (đối với người nước ngoài).....

Ngày cấp:..... Nơi cấp

Quốc tịch:

Mối quan hệ với người bị bạo lực gia đình:.....

Nêu tóm tắt về hành vi bạo lực gia đình:.....

2. Thông tin về người bị bạo lực gia đìnhCăn cước công dân¹ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu² (đối với người nước ngoài).....

Ngày cấp:..... Nơi cấp

Quốc tịch:

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

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

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

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN/TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

.....

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

ỦY BAN NHÂN DÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúcSố:
/QĐ-UBND

....., ngày.....tháng....năm.....

QUYẾT ĐỊNH**Về việc cấm tiếp xúc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành****Theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân****(Cấm lần ...)****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN.....***Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;**Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;**Căn cứ đề nghị của (cơ quan/tổ chức/cá nhân) về việc đề nghị cấm tiếp xúc;**Theo đề nghị của công chức Văn hóa – Xã hội***QUYẾT ĐỊNH****Điều 1.** Cấm ông/bà (người có hành vi bạo lực gia đình)..... tiếp xúc với ông/bà (người bị bạo lực gia đình).....

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

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

Ngày cấp:..... Nơi cấp

Quốc tịch:

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

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

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

Ngày cấp:..... Nơi cấp

Quốc tịch:

3. Thời gian cấm tiếp xúc

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 5. Quyết định này được:

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

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

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

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

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

Điều 6. Công chức Văn hóa – xã hội; công chức Văn phòng – thống kê và các ông, bà có tên tại Điều 5 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- Như Điều 6;
- Lưu: VT,....

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

< In ở mặt sau >

Xác nhận

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

Thời gian thực hiện quyết định cấm tiếp xúc bắt đầu từgiờ....phút, ngàytháng.....năm..... đếngiờ....phút, ngàytháng.....năm..... ./.

NGƯỜI GIAO QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị (mã thủ tục số: 1.012085)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ:

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị ra quyết định cấm tiếp xúc hoặc người bị bạo lực gia đình, người giám hộ, người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình không đồng ý với quyết định cấm tiếp xúc gửi đơn đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đã ra quyết định cấm tiếp xúc để đề nghị hủy bỏ quyết định này nộp đơn trực tuyến tại: Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html> hoặc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến:

+ **Nếu cùng địa giới hành chính:** chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội để giải quyết.

+ **Nếu khác địa giới hành chính:** chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ để chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn 12 giờ kể từ khi nhận được đề nghị hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã sẽ quyết định hủy bỏ hay không hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc. Trường hợp không ra quyết định thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Phòng Văn hóa và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã sẽ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc theo mẫu số 11 của phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ.

Bước 3. Ký kết quả giải quyết

Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng Văn hóa và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho công chức Văn phòng UBND cấp xã đóng dấu, phát hành để chuyển ngay đến Trung tâm hành chính công cấp xã để trả kết quả.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả.

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc.	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d). Thời hạn giải quyết: 12 giờ kể từ khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được đơn đề nghị hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc.

đ). Đối tượng thực hiện TTHC

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền.

- Người bị bạo lực gia đình, người giám hộ hoặc người đại diện pháp luật của người bị bạo lực gia đình.

e). Cơ quan thực hiện TTHC

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đã ban hành quyết định cấm tiếp xúc.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Văn hóa và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã đã ban hành quyết định cấm tiếp xúc.

g). Kết quả thực hiện TTHC:

Quyết định hành chính về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành.

h). Phí, lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc (Mẫu số 10 Nghị định 76).
- Quyết định về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc (Mẫu số 11 Nghị định 76).

k). Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022.
- Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình.

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

ĐỀ NGHỊ
Về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc

Kính gửi: Ủy ban nhân dân

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

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

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày....tháng....năm.....của Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định);

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

Lý do đề nghị:

.....

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN/TỔ CHỨC/
 CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 11

ỦY BAN NHÂN DÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

....., ngày.....tháng....năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc hủy bỏ Quyết định số /QĐ-UBND ngày....tháng....năm....
về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN.....

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

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

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày....tháng....năm.....của Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định);

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

Theo đề nghị của công chức Văn hóa – Xã hội; Văn phòng Ủy ban nhân dân (đối với trường hợp Chủ tịch tự hủy bỏ quyết định theo thẩm quyền)

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Hủy bỏ Quyết định số /QĐ-UBND ngày....tháng....năm.....của Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định).

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

Điều 3. Công chức Văn hóa – xã hội; Văn phòng UBND và các ông, bà có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- Như Điều 3;

- Lưu: VT,....

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

III. LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO: 01 TTHC

1. Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở - 2.000794

a) Trình tự thực hiện:

* Bước 1. Nộp hồ sơ

- Đại diện câu lạc bộ thể thao cơ sở nộp hồ sơ đề nghị công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html> hoặc tại

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến:

+ **Nếu cùng địa giới hành chính:** chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội để giải quyết.

+ **Nếu khác địa giới hành chính:** chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ để chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết.

* Bước 2. Thẩm định hồ sơ

Trong thời hạn 07 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Văn hóa xã hội tham mưu thẩm định, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định thì trình Chủ tịch UBND xã ra Quyết định công nhận. Trường hợp chưa đủ điều kiện theo quy định, Phòng Văn hóa xã hội tham mưu UBND xã có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung các điều kiện theo quy định.

* Bước 3. Ký văn bản trả lời

Ngay khi có Quyết định công nhận, UBND xã chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

* Bước 4: Trả kết quả

Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ đến nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- + Trung tâm Phục vụ hành chính công xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh.
- + Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- + Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1.	Quyết định thành lập;	X
2.	Danh sách Ban chủ nhiệm;	X
3.	Danh sách hội viên;	X
4.	Địa điểm luyện tập;	X
5.	Quy chế hoạt động.	X

- Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa xã hội thuộc Ủy ban nhân dân xã.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

h) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2007.
- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, Thể thao. Có hiệu lực thi hành từ ngày 03 tháng 8 năm 2007.
- Thông tư số 18/2011/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mẫu về tổ chức và hoạt động của câu lạc bộ thể thao cơ sở. Có hiệu lực thi hành từ ngày 25 tháng 01 năm 2012.

IV. LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ: 04 TTHC

1. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng - 1.013792

a) *Trình tự thực hiện*

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đặt điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng qua Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến:

+ **Nếu cùng địa giới hành chính:** chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội để giải quyết.

+ **Nếu khác địa giới hành chính:** chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ để chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Phòng Văn hóa và Xã hội tham mưu thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

- Trường hợp từ chối, Phòng Văn hóa và Xã hội tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Bước 3. Ký kết quả giải quyết

Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng Văn hóa và Xã hội trình, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký kết quả giải quyết TTHC; chuyển cho công chức Văn phòng UBND cấp xã đóng dấu, phát hành để chuyển ngay đến Trung tâm hành chính công cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả.

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1.	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo Mẫu số 51a hoặc mẫu số 51b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP;	
2.	Xuất trình chứng minh nhân dân/căn cước/căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là cá nhân; bản sao chứng minh nhân dân/căn cước/căn cước công dân/hộ chiếu của cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp trong trường hợp không thể tra cứu trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện: Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Mẫu đơn, tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo Mẫu số 51a hoặc Mẫu số 51b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.

h) Kết quả thực hiện: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện:

Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

- Có đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
- Có biển hiệu “Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng” ghi rõ tên điểm, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, số đăng ký kinh doanh. Trường hợp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đồng thời là đại lý Internet thì thêm nội dung “Đại lý Internet”. Trường hợp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đồng thời là điểm truy nhập Internet công cộng của doanh nghiệp thì thêm nội dung “Điểm truy nhập Internet công cộng”;
- Có thiết bị và nội quy phòng cháy, chữa cháy theo quy định về phòng, chống cháy, nổ của Bộ Công an.

l) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.
- Nghị định số 137/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG
CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
(Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường.....

Tôi đề nghị được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Họ và tên:
- Số định danh cá nhân hoặc số CMTND hoặc số hộ chiếu:
- Ngày cấp:..... Nơi cấp:
- Địa chỉ liên hệ:
- Điện thoại:Địa chỉ thư điện tử:
2. Tên điểm:
3. Số đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
4. Địa chỉ của địa điểm kinh doanh:.....
5. Số lượng máy tính dự kiến:

Phần 2. Tài liệu kèm theo

1. Bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.
2. Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/căn cước/căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm.
3. Các tài liệu liên quan khác (nếu có)

Phần 3. Cam kết

Tôi xin cam kết:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

CHỦ ĐIỂM

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng
dấu/ký số)*

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG
CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:.... do.... cấp ngày... tháng... năm... do....
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại liên hệ:Fax:
- Địa chỉ thư điện tử:
2. Tên điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng:
3. Thông tin của cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
 Họ và tên:
 Số định danh cá nhân hoặc số CMTND hoặc số hộ chiếu:
 Ngày cấp:..... Nơi cấp:
- Điện thoại liên hệ:Địa chỉ thư điện tử:
4. Địa chỉ của địa điểm kinh doanh :
5. Số lượng máy tính dự kiến:.....

Phần 2. Tài liệu kèm theo

1. Bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.
2. Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/căn cước/căn cước công dân/hộ chiếu của cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

3. Các tài liệu liên quan khác (nếu có)

Phần 3. Cam kết

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

CHỦ ĐIỂM

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và
đóng dấu/ký số)*

UBND CẤP TỈNH/
THÀNH PHỐ.....
(UBND CẤP XÃ.....)

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

Số GCN:.....

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI
ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG

(Có giá trị đến ngày tháng năm)

Cấp lần đầu ngày tháng năm

Sửa đổi, bổ sung/cấp lại ngày tháng năm

Cấp gia hạn ngày tháng năm

(Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân/Tổ chức, doanh nghiệp)

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ.....
CHỨNG NHẬN

I. Thông tin chung:

Họ và tên chủ điểm/Tên tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân chịu trách nhiệm quản lý điểm cung cấp dịch vụ:

.....

Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu/Số giấy chứng nhận ĐKKD/số quyết định thành lập:

Ngày cấp: Nơi cấp:

Địa chỉ nơi ở hiện tại/trụ sở tổ chức, doanh nghiệp:

Điện thoại (Tel.): Fax:

.....

Địa chỉ thư điện tử:

.....

II. Đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo các quy định sau đây:

1. Tên điểm:

2. Địa chỉ của điểm (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương):

.....

3. Thời hạn có hiệu lực của giấy chứng nhận:

4. Quyền và nghĩa vụ của chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử chỉ được hoạt động tại địa chỉ quy định tại điểm 2 Giấy chứng nhận này, không được hoạt động từ 22 giờ đêm đến 8 giờ sáng hôm sau, duy trì đáp ứng đầy đủ các điều kiện hoạt động quy định tại

Điều 62 Nghị định số 147/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng và thực hiện các trách nhiệm quy định tại Điều 68 Nghị định này trong suốt thời gian hoạt động.

CHỦ TỊCH UBND XÃ
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu/ký
số)

2. Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng - 1.013793

a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân là chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng phải làm thủ tục đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trong thời hạn 10 ngày kể từ khi thay đổi các nội dung sau: Thay đổi tên điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng; Thay đổi chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là cá nhân hoặc thay đổi người quản lý trực tiếp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp.

- Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng nộp 01 bộ hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đặt điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng qua Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến:

+ **Nếu cùng địa giới hành chính:** chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội để giải quyết.

+ **Nếu khác địa giới hành chính:** chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ để chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Phòng Văn hóa và Xã hội có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sửa đổi, bổ sung thay thế cho Giấy chứng nhận cũ.

- Trường hợp từ chối, Phòng Văn hóa và Xã hội tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sửa đổi, bổ sung có thời hạn bằng thời hạn còn lại của Giấy chứng nhận cũ.

Bước 3. Ký kết quả giải quyết

Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng Văn hóa và Xã hội trình, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký kết quả giải quyết TTHC; chuyển cho công chức Văn phòng UBND cấp xã đóng dấu, phát hành để chuyển ngay đến Trung tâm hành chính công cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả.

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1.	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo Mẫu số 52a hoặc Mẫu số 52b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP;	
2.	Các tài liệu có liên quan đến các thông tin thay đổi (nếu có).	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện: Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Mẫu đơn, tờ khai: Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo Mẫu số 52a hoặc Mẫu số 52b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.

h) Kết quả thực hiện: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

- Nghị định số 137/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG

(Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường

Tôi đề nghị được sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Họ và tên:

- Số định danh cá nhân hoặc số CMTND hoặc số hộ chiếu:

.....

- Ngày cấp:..... Nơi cấp:

- Điện thoại liên hệ:Địa chỉ thư điện tử:

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

- Tên điểm:

- Địa chỉ

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số..... cấp ngày..... tháng..... năm

Phần 2. Nội dung và lý do sửa đổi, bổ sung

1. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:

2. Lý do sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

- Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm;

- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

Phần 4. Cam kết

Tôi xin cam kết:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

CHỦ ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG

(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:

.....

- Địa chỉ trụ sở chính:

.....

- Điện thoại liên hệ:Địa chỉ thư điện tử:

.....

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

- Tên

điểm:.....

- Địa chỉ:

.....

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số..... cấp ngày..... tháng..... năm.....

Phần 2. Nội dung và lý do sửa đổi, bổ sung

1. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:

.....

2. Lý do sửa đổi, bổ sung:

.....

Phần 3. Tài liệu kèm theo Các tài liệu liên quan (nếu có)

Phần 4. Cam kết

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

CHỦ ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

3. Thủ tục gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng - 1.013794

a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Chậm nhất 30 ngày trước khi hết hạn Giấy chứng nhận đã được cấp, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân muốn gia hạn Giấy chứng nhận nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đặt điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng qua Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến:

+ **Nếu cùng địa giới hành chính:** chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội để giải quyết.

+ **Nếu khác địa giới hành chính:** chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ để chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Phòng Văn hóa và Xã hội tham mưu thẩm định và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã cấp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo Mẫu số 54 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.

- Trường hợp từ chối, Phòng Văn hóa và Xã hội tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng được gia hạn 01 lần và không quá 02 năm. Trong thời hạn được gia hạn Giấy chứng nhận, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân có thể nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo quy định.

Bước 3. Ký kết quả giải quyết

Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng Văn hóa và Xã hội trình, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký kết quả giải quyết TTHC; chuyển cho công chức Văn phòng UBND cấp xã đóng dấu, phát hành đề chuyển ngay đến Trung tâm hành chính công cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả.

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1.	Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo quy định tại Mẫu số 53a hoặc Mẫu số 53b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP;	
2.	Xuất trình chứng minh nhân dân/căn cước/căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là cá nhân; bản sao chứng minh nhân dân/căn cước/căn cước công dân/hộ chiếu của cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là tổ chức, doanh	

	nghiệp trong trường hợp không tra cứu được trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.	
--	--	--

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện: Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Mẫu đơn, tờ khai: Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo quy định tại Mẫu số 53a hoặc Mẫu số 53b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 147/2024/NĐ-CP.

h) Kết quả thực hiện: Quyết định gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo Mẫu số 54 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

- Nghị định số 137/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP
 DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**

(Áp dụng cho chủ điểm cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường

Tôi đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Họ và tên:
- Số định danh cá nhân hoặc số CMTND hoặc số hộ chiếu:
- Ngày cấp:..... Nơi cấp:
- Điện thoại liên hệ:Địa chỉ thư điện tử:
2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
 - Tên điểm:
 - Địa chỉ
3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số..... cấp ngày..... tháng..... năm

Phần 2. Lý do và thời gian đề nghị gia hạn

1. Lý do đề nghị gia hạn:
2. Thời gian đề nghị gia hạn:tháng

Phần 3. Tài liệu kèm theo

- Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm;
- Các tài liệu kèm theo (nếu có)

Phần 4. Cam kết

Tôi xin cam kết:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

CHỦ ĐIỂM

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng
dấu/ký số)*

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP
 DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**

(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại liên hệ:Địa chỉ thư điện tử:

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm:

Địa chỉ

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số..... cấp ngày..... tháng..... năm

Phần 2. Lý do và thời gian đề nghị gia hạn

1. Lý do:

2. Thời gian đề nghị gia hạn:tháng

Phần 3. Tài liệu kèm theo (nếu có)

Phần 4. Cam kết

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; cam kết giữ

an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

CHỦ ĐIỂM

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng
dấu/ký số)*

4. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng - 1.013795

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ

- Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân có Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng bị mất, bị hư hại không còn sử dụng được thực hiện đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận, gửi 01 bộ hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đặt điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng qua Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến:

+ **Nếu cùng địa giới hành chính:** chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội để giải quyết.

+ **Nếu khác địa giới hành chính:** chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ để chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Phòng Văn hóa và Xã hội tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo Mẫu số 50 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.

- Trường hợp từ chối, Phòng Văn hóa và Xã hội tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng được cấp lại có nội dung chính tương tự Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng được đề nghị cấp lại và bao gồm thông tin: Ngày cấp Giấy xác nhận lần đầu, cấp sửa đổi, bổ sung (nếu có), ngày được cấp lại, số lần cấp lại.

Bước 3. Ký kết quả giải quyết

Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng Văn hóa và Xã hội trình, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký kết quả giải quyết TTHC; chuyển cho công chức Văn phòng UBND cấp xã đóng dấu, phát hành đề chuyển ngay đến Trung tâm hành chính công cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả.

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1.	Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo Mẫu số 55a hoặc Mẫu số 55b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện: Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Mẫu đơn, tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử theo Mẫu số 55a hoặc Mẫu số 55b ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.

h) Kết quả thực hiện: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

- Nghị định số 137/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP
 DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**

(Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường

Tôi đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Họ và tên của chủ điểm:

Số định danh cá nhân hoặc số CMTND hoặc số hộ chiếu:

Ngày cấp:..... Nơi cấp:

Điện thoại liên hệ:Địa chỉ thư điện tử:

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm:

Địa chỉ

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số..... cấp ngày..... tháng..... năm

Phần 2. Lý do đề nghị cấp lại

.....

Phần 3. Tài liệu kèm theo

1. Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm.

2. Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

Phần 4. Cam kết

Tôi xin cam kết:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

CHỦ ĐIỂM

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng
dấu/ký số)*

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP
 DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**

(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại liên hệ: Địa chỉ thư điện tử:

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

- Tên điểm:

- Địa chỉ

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sốcấp ngày.....tháng..... năm

Phần 2. Lý do đề nghị cấp lại

.....

Phần 3. Tài liệu kèm theo (nếu có)

Phần 4. Cam kết

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

CHỦ ĐIỂM

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng
dấu/ký số)*

V. LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA: 02 TTHC

1. Thủ tục hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú - 1.014310

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ:

- Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú nộp 01 bộ hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trực thuộc UBND cấp xã nơi đăng ký thường trú; hoặc nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký thường trú qua Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội để giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Văn hóa và Xã hội tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản cho cá nhân đề nghị nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ. Văn bản thông báo phải nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa hồ sơ liên quan.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với bản gốc các giấy tờ quy định tại Nghị định số 215/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ; lập danh sách và hồ sơ của từng đối tượng đủ điều kiện hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng theo Mẫu số 06 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 215/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ.

- Phòng Văn hóa và Xã hội tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ra quyết định hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với đối tượng đủ điều kiện hưởng.

Bước 3: Ký Quyết định

Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng Văn hóa và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký kết quả giải quyết TTHC; chuyển cho công chức Văn phòng UBND cấp xã đóng dấu, phát hành đề chuyển ngay đến Trung tâm hành chính công cấp xã để trả kết quả.

Bước 5. Trả kết quả

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký: trực tiếp tại Trung tâm, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi đăng ký thường trú.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Tờ khai của người đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng theo Mẫu số 04 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 215/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Văn hóa và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Tờ khai của người đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng theo Mẫu số 04 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 215/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Di sản văn hóa số 45/2024/QH15 ngày 23/11/2024.

- Nghị định số 215/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ quy định các biện pháp quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa và thiên nhiên thế giới, di sản văn hóa dưới nước, di sản văn hóa phi vật thể trong các Danh sách của UNESCO và Danh mục quốc gia về di sản văn hóa phi vật thể và chính sách đối với nghệ nhân, chủ thể di sản văn hóa phi vật thể.

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ
HƯỞNG TRỢ CẤP SINH HOẠT HÀNG THÁNG/BẢO HIỂM Y TẾ
(Áp dụng cho đối tượng được phong tặng Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú)

1. Họ và tên (viết chữ in hoa):.....
2. Mã định danh cá nhân/thẻ Căn cước công dân/Thẻ Căn cước: Số
 ngày cấp/...../..... nơi cấp
3. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

4. Quyết định phong tặng số/..... ngày tháng năm.....
5. Chế độ đang hưởng:
 - a) Có thẻ BHYT không? Không ☐ Có ☐
 - Nếu có: Mức đóng BHYT hiện được Nhà nước hỗ trợ: 100% ☐ 70% ☐
 - b) Lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng:..... đồng.
 - c) Trợ cấp xã hội hàng tháng: đồng.
 - d) Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:đồng.
 - đ) Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: đồng.
6. Chế độ đề nghị được hưởng theo quy định về chi cho chủ thể di sản văn hóa phi vật thể tại Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa.
 - a) Trợ cấp sinh hoạt hàng tháng ☐
 - b) Bảo hiểm y tế ☐
7. Các giấy tờ có liên quan:

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

..., ngày ... tháng năm ...

NGƯỜI KHAI¹

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Người khai ký và ghi rõ họ tên: Trường hợp người đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế không thể viết tờ khai thì người khai hộ sau khi hoàn thành tờ khai đọc để người đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế thông qua và điểm chỉ; ghi họ và tên của người đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế.

UBND (cấp xã).....

DANH SÁCH
ĐỐI TƯỢNG ĐỦ ĐIỀU KIỆN
HƯỞNG TRỢ CẤP SINH HOẠT HÀNG THÁNG, BẢO HIỂM Y TẾ
*(Kèm theo công văn số .../... ngày ... tháng ... năm
của UBND xã/phường/đặc khu)*

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Danh hiệu phong tặng	Chế độ đang hưởng					Đề nghị hưởng		Ghi chú
		Nam	Nữ		Bảo hiểm y tế	Lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng	Trợ cấp Bảo trợ xã hội hàng tháng	Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng	Trợ cấp, phụ cấp khác hàng tháng	Mức trợ cấp sinh hoạt hàng tháng (1000 đồng)	Bảo hiểm y tế	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

....., ngày tháng năm ...

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Các cột: 4, 5, 6, 7, 8: đánh dấu X nếu có.
- Các cột: 9, 10: ghi cụ thể mức.

2. Thủ tục thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế đối với Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ:

- Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế nộp Giấy đề nghị thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trực thuộc UBND cấp xã nơi cá nhân đang hưởng chính sách; hoặc nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến đến UBND cấp xã nơi cá nhân đang hưởng chính sách qua Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi cá nhân đang hưởng chính sách chuyển ngay hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội để giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Giấy đề nghị thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế, Phòng Văn hóa và Xã hội tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cá nhân đang hưởng chính sách thực hiện việc thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế.

Bước 3: Ký Quyết định

Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng Văn hóa và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký kết quả giải quyết TTHC; chuyển cho công chức Văn phòng UBND cấp xã đóng dấu, phát hành để chuyển ngay đến Trung tâm hành chính công cấp xã để trả kết quả.

Bước 5. Trả kết quả

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký: trực tiếp tại Trung tâm, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi cá nhân đang hưởng chính sách.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Giấy đề nghị thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế theo Mẫu số 05 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 215/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ.	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Giấy đề nghị thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Văn hóa và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế đối với Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Giấy đề nghị thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế theo Mẫu số 05 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 215/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Di sản văn hóa số 45/2024/QH15 ngày 23/11/2024.
- Nghị định số 215/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ quy định các biện pháp quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa và thiên nhiên thế

giới, di sản văn hóa dưới nước, di sản văn hóa phi vật thể trong các Danh sách của UNESCO và Danh mục quốc gia về di sản văn hóa phi vật thể và chính sách đối với nghệ nhân, chủ thể di sản văn hóa phi vật thể.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
THÔI HƯỞNG TRỢ CẤP SINH HOẠT HÀNG THÁNG/BẢO HIỂM Y TẾ

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/đặc khu

1. Họ và tên (*viết chữ in hoa*):.....
2. Mã định danh cá nhân/thẻ Căn cước công dân/Thẻ Căn cước: Số
 ngày cấp// nơi cấp
3. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
4. Danh hiệu được phong tặng (*Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú*):.....Năm được phong tặng.....

Hiện đang hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế theo Quyết định số..... ngày tháng năm của UBND.....

Nay, tôi tự nguyện thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế nêu trên.

Đề nghị Ủy ban nhân dân giải quyết.

....., ngày ... tháng ... năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(*Ký, ghi rõ họ tên*)

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC

I. LĨNH VỰC VĂN HÓA: 04 QTNB

Quy trình số: 01

Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (mã thủ tục số: 1.001029)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Nếu cùng địa giới hành chính: chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội để giải quyết. - Nếu khác địa giới hành chính: chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ để chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	03 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC cấp xã; chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Văn hóa và Xã hội tham mưu UBND xã văn bản thông báo và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã (nếu khác địa giới hành chính thì Trung tâm PVHCC cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ tiếp tục chuyển cho Trung tâm PVHCC cấp xã đã tiếp nhận	- Công chức, lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.	7,5 ngày làm việc

	hồ sơ) để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: trong thời hạn 03 ngày làm việc Phòng Văn hóa Xã hội có trách nhiệm tham mưu cho UBND cấp xã thành lập Đoàn thẩm định thực tế tại địa điểm kinh doanh dịch vụ karaoke về các điều kiện kinh doanh theo quy định. - Đoàn thẩm định phải tổ chức đi thẩm định thực tế và ban hành kết quả thẩm định theo mẫu quy định. - Dự thảo tờ trình, kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội duyệt.	- Thành viên đoàn thẩm định trên địa bàn xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.	
Bước 4	Xem xét dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND xã.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC và luân chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 6	- Nhận kết quả giải quyết TTHC, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cho Trung tâm PVHCC cấp xã (nếu khác địa giới hành chính thì Trung tâm PVHCC cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ tiếp tục chuyển cho Trung tâm PVHCC cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ) để trả kết quả.	- Công chức Văn phòng UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ;	03 giờ làm việc

	- Đăng tải kết quả giải quyết TTHC trên trang thông tin điện tử của UBND cấp xã.	- Công chức Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.	
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức; thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc.			

Quy trình số: 02
Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (mã thủ tục số: 1.000963)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Nếu cùng địa giới hành chính: chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội để giải quyết. - Nếu khác địa giới hành chính: chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ để chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	03 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC cấp xã; chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Văn hóa và Xã hội tham mưu UBND xã văn bản thông báo và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã (nếu khác địa giới hành chính thì Trung tâm PVHCC cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ tiếp tục chuyển cho Trung tâm PVHCC cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ) để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: trong thời hạn 03 ngày	- Công chức, lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.	4,5 ngày làm việc

	làm việc Phòng Văn hóa Xã hội có trách nhiệm tham mưu cho UBND cấp xã thành lập Đoàn thẩm định thực tế tại địa điểm kinh doanh dịch vụ karaoke về các điều kiện kinh doanh theo quy định. - Đoàn thẩm định phải tổ chức đi thẩm định thực tế và ban hành kết quả thẩm định theo mẫu quy định. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội duyệt.	- Thành viên đoàn thẩm định trên địa bàn xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.	
Bước 4	Xem xét dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND xã.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC và luân chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 6	- Nhận kết quả giải quyết TTHC, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cho Trung tâm PVHCC cấp xã (nếu khác địa giới hành chính thì Trung tâm PVHCC cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ tiếp tục chuyển cho Trung tâm PVHCC cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ) để trả kết quả. - Đăng tải kết quả giải quyết TTHC trên trang thông tin điện tử của UBND cấp xã.	- Công chức Văn phòng UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ; - Công chức Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ	03 giờ làm việc

Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức; thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc.			

Quy trình số 3.**Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã (mã thủ tục số: 1.003622)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Nếu cùng địa giới hành chính: chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội để giải quyết. - Nếu khác địa giới hành chính: chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ để chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	03 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC cấp xã; chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ	01 giờ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội duyệt.	Công chức Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.	12 ngày
Bước 4	Xem xét dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND xã.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.	01 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cho Trung tâm PVHCC cấp xã (nếu khác địa giới hành chính thì Trung tâm	Công chức Văn phòng UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.	03 giờ

	PVHCC cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ tiếp tục chuyển cho Trung tâm PVHCC cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ) để trả kết quả.		
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức; thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày.			

Quy trình số 4.

Thủ tục tiếp nhận hồ sơ đăng ký lễ hội quy mô cấp xã (mã thủ tục số: 1.013791)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Nếu cùng địa giới hành chính: chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội để giải quyết. - Nếu khác địa giới hành chính: chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ để chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	03 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC cấp xã; chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội duyệt.	Công chức, Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.	12 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND xã.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
	Nhận kết quả giải quyết TTHC, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC,	Công chức Văn phòng UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ	03 giờ làm việc

Bước 6	chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cho Trung tâm PVHCC cấp xã (nếu khác địa giới hành chính thì Trung tâm PVHCC cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ tiếp tục chuyển cho Trung tâm PVHCC cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ) để trả kết quả.		
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức; thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc.			

II. LINH VỰC GIA ĐÌNH: 02 TTHC

Quy trình số: 05

Thủ tục cầm tiếp xúc theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (mã thủ tục số: 1.012084)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Nếu cùng địa giới hành chính: chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội để giải quyết. - Nếu khác địa giới hành chính: chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ để chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	30 phút
Bước 2	- Lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội báo cáo ngay với Chủ tịch UBND cấp xã; - Chủ tịch UBND cấp xã trực tiếp hoặc phân công Phòng Văn hóa và Xã hội xác minh thông tin.	Chủ tịch UBND cấp xã hoặc Lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ	04 giờ
Bước 3	Dự thảo Quyết định cầm tiếp xúc hoặc văn bản trả lời	Công chức Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ	02 giờ
Bước 4	Xem xét dự thảo văn bản, trình Chủ tịch UBND xã.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ	02 giờ
Bước 5	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận văn thư đóng dấu, phát hành.	Chủ tịch UBND cấp xã	02 giờ

Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cho Trung tâm PVHCC cấp xã (nếu khác địa giới hành chính thì Trung tâm PVHCC cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ tiếp tục chuyển cho Trung tâm PVHCC cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ) để trả kết quả	Công chức Văn phòng UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ	01 giờ
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức; thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	30 phút
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 12 giờ, kể từ khi Chủ tịch UBND cấp xã nhận đơn			

Quy trình số: 06

Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị (mã thủ tục số: 1.012085)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Nếu cùng địa giới hành chính: chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội để giải quyết. - Nếu khác địa giới hành chính: chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ để chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	30 phút
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC cấp xã; chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ	30 phút
Bước 3	Dự thảo Quyết định cấm tiếp xúc hoặc văn bản trả lời	Công chức Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ	05 giờ
Bước 4	Xem xét dự thảo văn bản, trình Chủ tịch UBND xã.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ	02 giờ
Bước 5	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận văn thư đóng dấu, phát hành.	Chủ tịch UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ	2,5 giờ
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cho Trung tâm PVHCC cấp xã (nếu khác địa giới hành chính thì Trung tâm	Công chức Văn phòng UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ	01 giờ

	PVHCC cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ tiếp tục chuyển cho Trung tâm PVHCC cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ) để trả kết quả.		
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức; thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	30 phút
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 12 giờ, kể từ khi Chủ tịch UBND cấp xã nhận đơn			

III. LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO: 01 TTHC

Quy trình số 7.

Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở - 2.000794

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Nếu cùng địa giới hành chính: chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội để giải quyết. - Nếu khác địa giới hành chính: chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ để chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	03 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC cấp xã; chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội	Công chức, lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ	4,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND xã.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký duyệt kết quả TTHC (Quyết định công nhận), chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận văn thư đóng dấu, phát hành.	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày làm việc

Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cho Trung tâm PVHCC cấp xã (nếu khác địa giới hành chính thì Trung tâm PVHCC cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ tiếp tục chuyển cho Trung tâm PVHCC cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ) để trả kết quả.	Công chức Văn phòng UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ	03 giờ làm việc
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức;	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc.			

IV. LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ: 04 QTNB

Quy trình số 8

Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng - 1.013792

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Nếu cùng địa giới hành chính: chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội để giải quyết. - Nếu khác địa giới hành chính: chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ để chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	03 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC cấp xã; chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ	01 giờ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; kiểm tra thực tế; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội duyệt.	Công chức Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.	12 ngày
Bước 4	Xem xét dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND xã.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.	01 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên	Công chức Văn phòng UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.	03 giờ

	hệ thống thông tin một cửa điện tử cho Trung tâm PVHCC cấp xã (nếu khác địa giới hành chính thì Trung tâm PVHCC cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ tiếp tục chuyển cho Trung tâm PVHCC cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ) để trả kết quả.		
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức; thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày.			

Quy trình số 9

Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng - 1.013793

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Nếu cùng địa giới hành chính: chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội để giải quyết. - Nếu khác địa giới hành chính: chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ để chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	03 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC cấp xã; chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội	Công chức Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ	03 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND xã.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký duyệt kết quả TTHC, chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử.	Chủ tịch UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cho Trung tâm PVHCC cấp xã (nếu khác địa giới hành chính thì Trung tâm PVHCC cấp xã có thẩm quyền	Công chức Văn phòng UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ	03 giờ làm việc

	giải quyết hồ sơ tiếp tục chuyển cho Trung tâm PVHCC cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ) để trả kết quả.		
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức;	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc.			

Thủ tục gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng - 1.013794

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Nếu cùng địa giới hành chính: chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội để giải quyết. - Nếu khác địa giới hành chính: chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ để chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	03 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC cấp xã; chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội	Công chức Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ	03 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND xã.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký duyệt kết quả TTHC, chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử.	Chủ tịch UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cho Trung tâm PVHCC cấp xã (nếu khác địa giới hành chính thì Trung tâm PVHCC cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ tiếp tục chuyển cho	Công chức Văn phòng UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ	03 giờ làm việc

	Trung tâm PVHCC cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ) để trả kết quả.		
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức;	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc.			

Quy trình số 11

Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng - 1.013795

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Nếu cùng địa giới hành chính: chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội để giải quyết. - Nếu khác địa giới hành chính: chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ để chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	03 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC cấp xã; chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội	Công chức Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ	03 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND xã.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký duyệt kết quả TTHC, chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử.	Chủ tịch UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cho Trung tâm PVHCC cấp xã (nếu khác địa giới hành chính thì Trung tâm PVHCC cấp xã có thẩm quyền	Công chức Văn phòng UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ	03 giờ làm việc

	giải quyết hồ sơ tiếp tục chuyển cho Trung tâm PVHCC cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ) để trả kết quả.		
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức;	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc.			

V. LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA: 02 QTNB

Quy trình số 12.

**Thủ tục hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với Nghệ nhân nhân dân,
Nghệ nhân ưu tú - 1.014310**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội (VHXH) để giải quyết.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân đăng ký thường trú	03 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC cấp xã; chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý.	Lãnh đạo Phòng VHXH	01 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Phòng VHXH	Công chức Phòng VHXH	03 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND xã.	Lãnh đạo Phòng VHXH	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử.	Chủ tịch UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cho Trung tâm PVHCC cấp xã để trả kết quả.	Công chức Văn phòng UBND cấp xã	03 giờ làm việc
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc.			

Quy trình số 13

Thủ tục thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế đối với Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội (VHXH) để giải quyết.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân đang hưởng chính sách	03 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC cấp xã; chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý.	Lãnh đạo Phòng VHXH	01 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Phòng VHXH	Công chức Phòng VHXH	12 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND xã.	Lãnh đạo Phòng VHXH	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử.	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cho Trung tâm PVHCC cấp xã để trả kết quả.	Công chức Văn phòng UBND cấp xã	03 giờ làm việc
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc.			