

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

CẨM NANG

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ
PHÂN CẤP, PHÂN ĐỊNH THẨM QUYỀN
CHO ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ
TRONG LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

NHÀ XUẤT BẢN VĂN HÓA DÂN TỘC
Hà Nội - 2025

Chỉ đạo biên soạn nội dung

NGUYỄN VĂN HÙNG

Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Ban Biên soạn

PHẠM CAO THÁI

Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

NGUYỄN NGUYỄN

Cục trưởng Cục Xuất bản, In và Phát hành,

Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

NGUYỄN THANH THỦY

Chuyên viên chính Vụ Pháp chế, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

NGUYỄN THỊ MINH NGHĨA



sachdientu.vn



nxbvanhoadantoc.vn

LỜI NÓI ĐẦU

Ngày 01/7/2025, mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp chính thức được áp dụng trên toàn quốc, bao gồm cấp tỉnh và cấp xã - đánh dấu một bước ngoặt quan trọng mang tính lịch sử trong công cuộc đổi mới và phát triển của đất nước ta.

Để triển khai hiệu quả mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp, việc tăng cường hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả hoạt động của chính quyền cấp xã với vai trò là cấp chính quyền sát dân nhất, gắn bó mật thiết với nhân dân, đồng thời là nơi trực tiếp tổ chức các hoạt động quản lý, điều hành các công việc hành chính là yêu cầu rất cấp thiết hiện nay.

Thực hiện chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về phân cấp, phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức biên soạn cuốn *Cẩm nang hướng dẫn thực hiện các nhiệm vụ phân cấp, phân định thẩm quyền cho Ủy ban nhân dân cấp xã trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch*.

Cuốn cẩm nang hướng dẫn những nội dung nhiệm vụ, trình tự thủ tục thực hiện nhiệm vụ được phân cấp, phân định thẩm quyền cho Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện đối với một số hoạt động trong lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch và thông tin.

Cuốn cẩm nang là tài liệu hữu ích, giúp cán bộ, công chức Ủy ban nhân dân cấp xã tra cứu, nắm vững quy định, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ, phục vụ nhân dân.

Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trân trọng giới thiệu.

DANH MỤC MỘT SỐ VĂN BẢN

Triển khai thực hiện chính quyền địa phương 02 cấp

1. 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.

2. 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.

3. Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

4. Thông tư số 09/2025/TT-BVHTTDL ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

MỤC LỤC

Phần I.

HƯỚNG DẪN CHUNG.....	7
----------------------	---

Phần II.

PHÂN CẤP, PHÂN ĐỊNH THẨM QUYỀN TRONG LĨNH VỰC VĂN HÓA, GIA ĐÌNH.....	10
---	----

Phần III.

PHÂN CẤP, PHÂN ĐỊNH THẨM QUYỀN TRONG LĨNH VỰC THỂ DỤC, THỂ THAO.....	33
---	----

Phần IV.

PHÂN CẤP, PHÂN ĐỊNH THẨM QUYỀN TRONG LĨNH VỰC DU LỊCH.....	34
---	----

Phần V.

PHÂN CẤP, PHÂN ĐỊNH THẨM QUYỀN TRONG LĨNH VỰC IN, THÔNG TIN CƠ SỞ VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ.....	37
--	----

Phần I

HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Nguyên tắc phân cấp, phân định thẩm quyền

1.1. Bảo đảm phù hợp với quy định của Hiến pháp, phù hợp với các nguyên tắc, quy định về phân định thẩm quyền, của Luật Tổ chức Chính phủ năm 2025, Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025.

1.2. Bảo đảm phân định nhiệm vụ, quyền hạn giữa các cấp chính quyền địa phương phù hợp với nhiệm vụ, quyền hạn và năng lực của cơ quan, người có thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân định.

1.3. Bảo đảm phân định rõ thẩm quyền của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

1.4. Xác định rõ nội dung và phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn mà chính quyền địa phương được quyết định, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả; không trùng lặp, chồng chéo về nhiệm vụ, quyền hạn giữa chính quyền địa phương các cấp và giữa các cơ quan, tổ chức thuộc chính quyền địa phương.

1.5. Bảo đảm cơ sở pháp lý cho hoạt động bình thường, liên tục, thông suốt của các cơ quan; không để gián đoạn công việc, không để chồng chéo, trùng lặp, bỏ sót chức

năng, nhiệm vụ, lĩnh vực, địa bàn; đáp ứng yêu cầu quản trị địa phương; ứng dụng khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.

1.6. Bảo đảm quyền con người, quyền công dân; bảo đảm công khai, minh bạch, tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức trong việc tiếp cận thông tin, thực hiện các quyền, nghĩa vụ và các thủ tục theo quy định của pháp luật; không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của xã hội, người dân, doanh nghiệp.

1.7. Bảo đảm không ảnh hưởng đến việc thực hiện các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

1.8. Bảo đảm tính thống nhất trong tổ chức thi hành Hiến pháp và pháp luật; bảo đảm tính công khai, minh bạch, trách nhiệm giải trình và thực hiện có hiệu quả việc kiểm soát quyền lực gắn với trách nhiệm kiểm tra, thanh tra, giám sát của cơ quan nhà nước cấp trên.

1.9. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ chuyển giao do ngân sách nhà nước đảm bảo theo quy định.

2. Về phí, lệ phí

Các thủ tục hành chính khi giải quyết mà phải nộp phí, lệ phí theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí thì khi người dân, tổ chức nộp hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính đồng thời nộp phí, lệ phí cho cơ quan tiếp nhận

hồ sơ. Mức phí, lệ phí, việc quản lý, sử dụng phí, lệ phí thực hiện theo các quy định của pháp luật về phí, lệ phí.

3. Quy định chuyển tiếp

3.1. Trường hợp đã tiếp nhận hồ sơ nhưng chưa giải quyết xong hoặc đã giải quyết xong nhưng sau đó phát sinh vấn đề liên quan cần xử lý thì Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm phân công Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân hoặc nơi đặt trụ sở giao dịch của tổ chức, doanh nghiệp đang có hồ sơ cần giải quyết hoặc để tiếp tục giải quyết, xử lý.

3.2. Đối với những địa bàn cấp huyện chấm dứt hoạt động mà dịch vụ công trước đó được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp huyện thì việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, sửa lỗi sai sót trong khi ghi chép, đánh máy, in được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cấp xã nơi tiếp nhận dịch vụ công.

3.3. Văn bản, giấy tờ đã được cơ quan, chức danh có thẩm quyền ban hành, cấp trước ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành mà chưa hết hiệu lực hoặc chưa hết thời hạn sử dụng thì tiếp tục được áp dụng, sử dụng theo quy định của pháp luật cho đến khi hết thời hạn hoặc được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ bởi cơ quan, chức danh tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn hoặc cơ quan, người có thẩm quyền.

Phần II

PHÂN CẤP, PHÂN ĐỊNH THẨM QUYỀN TRONG LĨNH VỰC VĂN HÓA, GIA ĐÌNH

1. Tiếp nhận đăng ký tổ chức lễ hội

1.1. Việc tiếp nhận đăng ký tổ chức lễ hội theo quy định tại các điểm a, c và d khoản 3 Điều 9 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 do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ chức lễ hội thực hiện.

1.2. Trình tự, thủ tục tiếp nhận hồ sơ đăng ký lễ hội quy mô cấp xã

a) Đơn vị tổ chức lễ hội gửi hồ sơ đăng ký đến Ủy ban nhân dân cấp xã (trực tiếp, qua đường bưu chính hoặc nộp trực tuyến) trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất 30 ngày làm việc.

b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm thẩm định 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).

c) Trường hợp không đồng ý phải có 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.

d) 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, Ủy ban nhân dân cấp xã phải có 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 theo quy định tại khoản này.

2. Phê duyệt kế hoạch tổ chức ngày hưởng ứng

Việc phê duyệt kế hoạch tổ chức ngày hưởng ứng quy mô cấp xã theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 14 Nghị định số 111/2018/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ quy định về ngày thành lập, ngày truyền thống, ngày hưởng ứng của bộ, ngành, địa phương do Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện.

3. Trách nhiệm trong quản lý hoạt động quảng cáo trên địa bàn

Việc thực hiện trách nhiệm quản lý hoạt động quảng cáo trên địa bàn theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật Quảng cáo và Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo do Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện.

4. Tiếp nhận hồ sơ thông báo việc thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện

4.1. Việc tiếp nhận hồ sơ thông báo việc thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện cấp xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác; thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng có trụ sở trên địa bàn theo quy định tại điểm c khoản 5 Điều 23 Luật Thư viện do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đặt trụ sở thư viện thực hiện.

4.2. Trình tự, thủ tục thực hiện thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện

a) Cơ quan, tổ chức thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện cấp xã gửi trực tiếp, qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 Bản sao quyết định hoặc thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện đến Ủy ban nhân dân cấp xã trước 25 ngày làm việc tính đến ngày thư viện thực hiện mở cửa hoặc chấm dứt hoạt động.

b) Thông báo thực hiện theo các mẫu 01, 02 và 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 137/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã.....

.....²thông báo thành lập thư viện với các nội dung sau:

1. Tên thư viện thành lập:

Tên bằng tiếng Việt (*viết chữ in hoa*):

Tên bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*):

Tên viết tắt (*nếu có*):

2. Địa chỉ trụ sở thư viện:.....

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

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

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

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

.....

4. Tài nguyên thông tin và tiện ích ban đầu của thư viện³:

- Tổng số bản sách:

- Số đầu sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....

- Tổng số đầu tài liệu số (*nếu có*):

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

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

5. Diện tích thư viện:m²

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:m²

6. Nguồn kinh phí của thư viện/Kinh phí đầu tư ban đầu cho thư viện⁴.

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

7. Danh mục hoạt động, dịch vụ thư viện sẽ thực hiện ở Việt Nam:⁵

.....
.....

8. Kinh phí đầu tư ban đầu cho thư viện:⁶

Tổng số (*bằng số; VNĐ*):

(*bằng chữ*)

9. Chủ sở hữu thư viện:

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

☐ Cá nhân ☐ Nhóm cá nhân

☐ Cộng đồng ☐ Tổ chức

b) Đối với chủ sở hữu là cá nhân:

Họ và tên (*viết chữ in hoa*):

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Địa chỉ:.....

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

E-mail (*nếu có*):.....

c) Đối với chủ sở hữu là nhóm cá nhân: Kê khai thông tin từng cá nhân trong nhóm theo các thông tin tại điểm b. Trường hợp từ 05 người trở lên có thể lập danh sách riêng gửi kèm theo.

d) Đối với chủ sở hữu là tổ chức:

Tên tổ chức (*viết chữ in hoa*):.....

Địa chỉ trụ sở chính:

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

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

E-mail (nếu có): Website (nếu có):

đ) Đối với chủ sở hữu là cộng đồng:

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

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

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

Họ và tên (viết chữ in hoa):

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Địa chỉ:.....

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

E-mail (nếu có):

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

- Họ và tên:.....

- Chỗ ở hiện tại:

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

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

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

- Họ và tên:

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

- Ngày tháng năm sinh:
- Địa chỉ:.....
- Trình độ văn hóa:
- Hình thức được bồi dưỡng, đào tạo nghiệp vụ thư viện:.....

12. Ngày bắt đầu hoạt động: ngày..... tháng... năm....².... cam kết:

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

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

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

Hồ sơ đính kèm:

- a) Danh mục tài nguyên thông tin, tiện ích ban đầu của thư viện;
- b) Bản sao các bằng cấp, chứng chỉ của người làm công tác thư viện;
- c) Tài liệu khác (nếu có).

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CỘNG ĐỒNG/
CÁ NHÂN THÀNH LẬP THƯ VIỆN**

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

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

² Tổ chức, cộng đồng, cá nhân thành lập thư viện.

³ Ghi số lượng tài nguyên thông tin, tiện ích thư viện tại thời điểm thông báo.

^{4, 5, 6} Do Thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam khai.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(nếu có)

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

1
.....

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO

SÁP NHẬP/HỢP NHẤT/CHIA/TÁCH THƯ VIỆN

Kính gửi:².....

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

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

a) Tên thư viện:

- Địa chỉ:

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

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

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

2. Thông tin về thư viện sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:

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

Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Địa chỉ:.....

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

Số điện thoại:.....; Fax:.....

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

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

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

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

- Tổng số bản sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....

- Tổng số đầu tài liệu số (nếu có).....

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

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

d) Diện tích thư viện:m²

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

đ) Thông tin nhân sự của thư viện

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

+ Họ và tên:

+ Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

+ Ngày tháng năm sinh:.....

+ Địa chỉ:.....

+ Số điện thoại: E-mail:.....

- Tổng số người làm công tác thư viện:

e) Bắt đầu hoạt động từ ngày..... tháng..... năm.....

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

Tên thư viện (ghi bằng chữ in hoa): sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày..... tháng..... năm.....

Theo quy định của Luật Thư viện,....¹.... trân trọng thông báo đến ...²...

CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

THÀNH LẬP THƯ VIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên đóng dấu)

¹ Tên cơ quan thành lập thư viện.

² Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo.

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

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

⁵ Đối với thư viện công lập.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN

(nếu có)

.....
1

Số:/TB-TV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO

Về việc giải thể²/chấm dứt hoạt động của thư viện³

Kính gửi:⁴

.....⁵..... trân trọng thông báo:

Tên thư viện (viết chữ in hoa):

Địa chỉ:

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

Hoạt động từ ngày..... tháng.... năm..... theo Quyết định số.....⁶/
Thông báo hoạt động thư viện ngày..... và Văn bản trả lời số.....⁷
ngày..... tháng.... năm..... của.....

sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày..... tháng..... năm.....

Lý do chấm dứt hoạt động:

Hồ sơ kèm theo:

1. Quyết định/Thông báo thành lập thư viện.
2. Quyết định giải thể thư viện (đối với thư viện công lập).
3. Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin thư viện theo phương án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt⁶/Hồ sơ chuyển giao tài nguyên thông tin⁷.

Theo quy định của Luật Thư viện,⁵..... trân trọng thông báo.

CƠ QUAN THÀNH LẬP THƯ VIỆN/ NGƯỜI ĐẠI DIỆN

THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯ VIỆN

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

¹ Tên cơ quan, tổ chức thành lập thư viện; cơ sở giáo dục có thư viện.

² Áp dụng đối với các trường hợp giải thể thư viện công lập.

³ Áp dụng đối với các trường hợp tự chấm dứt hoạt động của thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam; chấm dứt hoạt động của thư viện của tổ chức khác.

⁴ Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo.

⁵ Cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện.

⁶ Đối với thư viện của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cơ sở giáo dục.

⁷ Đối với thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

5. Tiếp nhận thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật

5.1. Việc tiếp nhận thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật quy định tại điểm b khoản 3 Điều 9 Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ chức biểu diễn nghệ thuật thực hiện.

5.2. Trình tự, thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật

Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi thông báo bằng văn bản (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP) trực tiếp; qua bưu chính hoặc trực tuyến tới cơ quan tiếp nhận thông báo ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức biểu diễn nghệ thuật.

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

(1)

Số:

V/v: Thông báo hoạt động
biểu diễn nghệ thuật

....., ngày tháng năm

Kính gửi: (2).....

Căn cứ Nghị định số.../20.../NĐ-CP ngày.... tháng.... năm.... của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn, (1)..... thông báo hoạt động biểu diễn nghệ thuật như sau:

1. Thông tin về hoạt động biểu diễn nghệ thuật:

- Đối với hoạt động tổ chức biểu diễn ghi rõ tên, nội dung chính.

- Đối với hoạt động tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn ghi rõ tên, chủ đề, hình thức, loại hình nghệ thuật biểu diễn, nội dung chính, danh hiệu, giải thưởng, thành phần ban giám khảo của cuộc thi, liên hoan.

- Đối với hoạt động tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu ghi rõ tên hình thức, nội dung chính, danh hiệu, giải thưởng, thành phần ban giám khảo của cuộc thi.

2. Thời gian tổ chức:

3. Địa điểm tổ chức: (3).....

4. Dự kiến thành phần, số lượng người tham dự:

5. Người chịu trách nhiệm chính nội dung:

6. Thông tin liên quan:

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

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

Tài liệu kèm theo: (4).....

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

- Chấp hành quy định tại Nghị định số.../20.../NĐ-CP ngày.... tháng.... năm.... của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn;

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: ...

**CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
THÔNG BÁO**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

⁽¹⁾ Cơ quan, tổ chức, cá nhân thông báo.

⁽²⁾ Cơ quan nhà nước có thẩm quyền tiếp nhận thông báo hoạt động biểu diễn nghệ thuật

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

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

6. Tiếp nhận thông báo tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn

6.1. Việc tiếp nhận thông báo tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn quy định tại điểm b khoản 2 Điều 12 Nghị định số 144/2020/NĐ-CP do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ chức cuộc thi, liên hoan thực hiện.

6.2. Trình tự, thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn

Cơ quan, tổ chức gửi thông báo bằng văn bản (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP) trực tiếp; qua bưu chính hoặc trực tuyến tới cơ quan tiếp nhận thông báo ít nhất 10 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức cuộc thi, liên hoan.

(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

V/v: Thông báo hoạt động

biểu diễn nghệ thuật

....., ngày tháng năm

Kính gửi: (2).....

Căn cứ Nghị định số..../20.../NĐ-CP ngày.... tháng.... năm.... của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn, (1)..... thông báo hoạt động biểu diễn nghệ thuật như sau:

1. Thông tin về hoạt động biểu diễn nghệ thuật:

- Đối với hoạt động tổ chức biểu diễn ghi rõ tên, nội dung chính.

- Đối với hoạt động tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn ghi rõ tên, chủ đề, hình thức, loại hình nghệ thuật biểu diễn, nội dung chính, danh hiệu, giải thưởng, thành phần ban giám khảo của cuộc thi, liên hoan.

- Đối với hoạt động tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu ghi rõ tên hình thức, nội dung chính, danh hiệu, giải thưởng, thành phần ban giám khảo của cuộc thi.

2. Thời gian tổ chức:

3. Địa điểm tổ chức: (3)

4. Dự kiến thành phần, số lượng người tham dự:

5. Người chịu trách nhiệm chính nội dung:

6. Thông tin liên quan:

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

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

Tài liệu kèm theo: (4)

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

- Chấp hành quy định tại Nghị định số..../20.../NĐ-CP ngày.... tháng.... năm.... của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn;

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: ...

**CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
THÔNG BÁO**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

⁽¹⁾ Cơ quan, tổ chức, cá nhân thông báo.

⁽²⁾ Cơ quan nhà nước có thẩm quyền tiếp nhận thông báo hoạt động biểu diễn nghệ thuật

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

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

7. Tiếp nhận thông báo tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu

7.1. Việc tiếp nhận thông báo tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu quy định tại khoản 1 Điều 15 Nghị định số 144/2020/NĐ-CP do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ chức cuộc thi thực hiện.

7.2. Trình tự, thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu

Cơ quan, tổ chức gửi thông báo bằng văn bản (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP) trực tiếp; qua bưu chính hoặc trực tuyến tới cơ quan tiếp nhận thông báo ít nhất 10 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức cuộc thi.

(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

V/v: Thông báo hoạt động
biểu diễn nghệ thuật

....., ngày tháng năm

Kính gửi: (2).....

Căn cứ Nghị định số.../20.../NĐ-CP ngày.... tháng.... năm.... của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn,(1)..... thông báo hoạt động biểu diễn nghệ thuật như sau:

1. Thông tin về hoạt động biểu diễn nghệ thuật:

- Đối với hoạt động tổ chức biểu diễn ghi rõ tên, nội dung chính.

- Đối với hoạt động tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn ghi rõ tên, chủ đề, hình thức, loại hình nghệ thuật biểu diễn, nội dung chính, danh hiệu, giải thưởng, thành phần ban giám khảo của cuộc thi, liên hoan.

- Đối với hoạt động tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu ghi rõ tên hình thức, nội dung chính, danh hiệu, giải thưởng, thành phần ban giám khảo của cuộc thi.

2. Thời gian tổ chức:

3. Địa điểm tổ chức: (3)

4. Dự kiến thành phần, số lượng người tham dự:

5. Người chịu trách nhiệm chính nội dung:

6. Thông tin liên quan:

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

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

Tài liệu kèm theo: (4)

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

- Chấp hành quy định tại Nghị định số.../20.../NĐ-CP ngày.... tháng... năm.... của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn;

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: ...

**CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
THÔNG BÁO**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

⁽¹⁾ Cơ quan, tổ chức, cá nhân thông báo.

⁽²⁾ Cơ quan nhà nước có thẩm quyền tiếp nhận thông báo hoạt động biểu diễn nghệ thuật

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

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

8. Tiếp nhận thông báo về việc chiếu phim công cộng

8.1. Việc tiếp nhận thông báo về việc chiếu phim công cộng của các cơ sở cung cấp dịch vụ lưu trú, các cơ sở cung cấp dịch vụ ăn uống, vũ trường, cửa hàng, cửa hiệu và địa điểm công cộng khác theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số 131/2022/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Điện ảnh do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ chức chiếu phim công cộng thực hiện.

8.2. Mẫu thông báo chiếu phim theo Mẫu số 04 tại Danh mục kèm theo Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 137/2025/NĐ-CP.

**TÊN TỔ CHỨC
THÔNG BÁO**

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

Số:.....

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO

Nội dung, chương trình chiếu phim tại địa điểm công cộng

Kính gửi: *(Cơ quan có thẩm quyền nhận thông báo)*

Căn cứ Luật Điện ảnh ngày 15 tháng 6 năm 2022,..... *(tên tổ chức)* thông báo về nội dung, chương trình chiếu phim tại địa điểm công cộng như sau:

1. Thông tin về cơ quan/tổ chức:

Tên tổ chức:.....

Số chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Quyết định thành lập:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại liên hệ:

Email:

Người đại diện theo pháp luật:

Chức vụ:

2. Cơ quan/tổ chức liên kết *(nếu có)*

Tên tổ chức:.....

Số chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Quyết định thành lập:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại liên hệ:

Email:

Người đại diện theo pháp luật:

Chức vụ:

3. Thời gian chiếu phim:.....

4. Địa điểm chiếu phim (*địa chỉ cụ thể*):
5. Dự kiến thành phần, số lượng người xem phim:
6. Danh mục phim phổ biến:

STT	Tên phim/ Tên phim gốc	Loại hình	Thời lượng	Mức phân loại phim
1				
2				
3				

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

- Chấp hành quy định của Luật Điện ảnh, văn bản hướng dẫn thi hành Luật Điện ảnh và văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;
- Tuân thủ quy định về bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội, y tế và phòng, chống cháy nổ, bảo vệ môi trường và các điều kiện khác theo quy định của pháp luật có liên quan trong quá trình phổ biến phim tại địa điểm công cộng.
- Cam kết những thông tin trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN/TỔ CHỨC

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

9. Thành lập Hội đồng xác định mức độ hỗ trợ thiệt hại cho cá nhân tham gia phòng, chống bạo lực gia đình

Việc thành lập Hội đồng xác định mức độ hỗ trợ thiệt hại cho cá nhân tham gia phòng, chống bạo lực gia đình theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 39 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 do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra hành vi bạo lực gia đình bị thiệt hại về tài sản thực hiện. Thành phần Hội đồng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.

10. Thu thập, báo cáo thông tin về gia đình và phòng, chống bạo lực gia đình

10.1. Việc thu thập, báo cáo thông tin về gia đình và phòng, chống bạo lực gia đình theo quy định tại khoản 4 Điều 5 Thông tư số 07/2017/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định việc thu thập, báo cáo thông tin về gia đình và phòng, chống bạo lực gia đình do Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện.

10.2. Mẫu thông tin về gia đình và phòng chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 05 tại Danh mục kèm theo Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BVHTTDL ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

THÔNG TIN VỀ GIA ĐÌNH VÀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Năm

Đơn vị báo cáo: Xã/phường/đặc khu

Đơn vị nhận báo cáo: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao

Ngày nhận báo cáo: 05 tháng 12 hàng năm

TT	Nội dung	ĐVT	Số lượng
I	GIA ĐÌNH		
1	Tổng số hộ gia đình	Hộ	
1.1	Số hộ gia đình chỉ có cha hoặc mẹ sống chung với con	Hộ	
1.2	Số hộ gia đình 1 thế hệ (vợ, chồng)	Hộ	
1.3	Số hộ gia đình 2 thế hệ	Hộ	
1.4	Số hộ gia đình 3 thế hệ trở lên	Hộ	
1.5	Số hộ gia đình khác	Hộ	
II	BẠO LỰC GIA ĐÌNH		
1	Tổng số hộ có bạo lực gia đình	Hộ	
2	Tổng số vụ bạo lực gia đình	Vụ	
3	Hình thức bạo lực		
3.1	Tinh thần	Vụ	
3.2	Thân thể	Vụ	
3.3	Tình dục	Vụ	

TT	Nội dung	ĐVT	Số lượng
3.4	Kinh tế	Vụ	
4	Người gây bạo lực gia đình và biện pháp xử lý		
4.1	Giới tính		
4.1.1	Nam	Người	
4.1.2	Nữ	Người	
4.2.	Độ tuổi		
4.2.1	Dưới 16 tuổi	Người	
4.2.2	Từ đủ 16 tuổi trở lên	Người	
4.3	Biện pháp xử lý		
4.3.1	Góp ý, phê bình trong cộng đồng dân cư	Người	
4.3.2	Áp dụng biện pháp cấm tiếp xúc	Người	
4.3.3	Áp dụng các biện pháp giáo dục tại xã/phường/thị trấn	Người	
4.3.4	Xử phạt vi phạm hành chính	Người	
4.3.5	Xử lý hình sự (phạt tù)	Người	
5	Nạn nhân bị bạo lực gia đình và biện pháp hỗ trợ		
5.1	Giới tính		
5.1.1	Nam	Người	
5.1.2	Nữ	Người	
5.2	Độ tuổi		
5.2.1	Dưới 16 tuổi	Người	
5.2.2	Từ đủ 16 tuổi trở lên	Người	

TT	Nội dung	ĐVT	Số lượng
5.3	<i>Biện pháp hỗ trợ</i>		
5.3.1	Được tư vấn (tâm lý, tinh thần, pháp luật)	Người	
5.3.2	Chăm sóc hỗ trợ sau khi bị bạo lực	Người	
5.3.3	Hỗ trợ (cai nghiện rượu, điều trị rối loạn tâm thần do chất gây nghiện)	Người	
5.3.4	Đào tạo nghề, giới thiệu việc làm	Người	
III	CÁC BIỆN PHÁP PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH		
1	Mô hình phòng, chống bạo lực gia đình (theo chuẩn của Bộ VHTTDL)	Mô hình	
2	Mô hình hoạt động độc lập		
2.1	Số Câu lạc bộ gia đình phát triển bền vững	CLB	
2.2	Số Nhóm phòng, chống bạo lực gia đình	Nhóm	
2.3	Số địa chỉ tin cậy ở cộng đồng	Địa chỉ	
2.4	Số Đường dây nóng	Số lượng	

Người lập báo cáo
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày .. thángnăm.....

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN

.....

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phần III

PHÂN CẤP, PHÂN ĐỊNH THẨM QUYỀN TRONG LĨNH VỰC THỂ DỤC, THỂ THAO

11. Tiếp nhận báo cáo về tổ chức giải thi đấu thể thao quần chúng cơ sở

11.1. Việc tiếp nhận báo cáo về việc tổ chức giải thi đấu thể thao quần chúng cơ sở theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Thông tư số 09/2012/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về tổ chức giải thi đấu thể thao quần chúng cơ sở do Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận.

11.2. Trình tự, thủ tục tiếp nhận báo cáo về tổ chức giải thi đấu thể thao quần chúng cơ sở

a) Đơn vị tổ chức giải thi đấu thể thao quần chúng cơ sở phải báo cáo bằng văn bản về Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ chức giải ít nhất 10 ngày làm việc trước ngày khai mạc.

Nội dung báo cáo tổ chức giải nêu rõ: mục đích, tên giải, thời gian, địa điểm, nội dung, chương trình thi đấu, nguồn tài chính tổ chức giải.

b) Sau 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc giải, đơn vị tổ chức giải báo cáo kết quả tổ chức giải về Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ chức giải.

Phần IV

PHÂN CẤP, PHÂN ĐỊNH THẨM QUYỀN TRONG LĨNH VỰC DU LỊCH

12. Đề nghị công nhận khu du lịch cấp tỉnh

12.1. Việc nộp hồ sơ đề nghị công nhận khu du lịch cấp tỉnh theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 27 Luật Du lịch do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có khu du lịch hoặc tổ chức quản lý khu du lịch thực hiện.

12.2. Việc lập hồ sơ đề nghị công nhận khu du lịch cấp tỉnh đối với khu du lịch nằm trên địa bàn từ 02 đơn vị hành chính cấp xã trở lên theo quy định tại khoản 3 Điều 27 Luật Du lịch do cơ quan chuyên môn về du lịch cấp tỉnh thực hiện.

12.3. Hồ sơ, trình tự, thủ tục, thẩm quyền công nhận khu du lịch cấp tỉnh

a) Hồ sơ đề nghị công nhận khu du lịch cấp tỉnh bao gồm:

- Đơn đề nghị công nhận khu du lịch cấp tỉnh theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi

tiết một số điều của Luật Du lịch (được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL, Thông tư số 13/2021/TT-BVHTTDL và Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL);

- Bản thuyết minh về điều kiện công nhận khu du lịch cấp tỉnh quy định tại khoản 1 Điều 26 của Luật Du lịch.

b) Trình tự, thủ tục, thẩm quyền công nhận khu du lịch cấp tỉnh được quy định như sau:

- Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức quản lý khu du lịch nộp 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chuyên môn về du lịch cấp tỉnh nơi có khu du lịch;

- Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn về du lịch cấp tỉnh thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định công nhận khu du lịch cấp tỉnh; trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN
KHU DU LỊCH CẤP TỈNH**

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

- Tên cơ quan, tổ chức quản lý khu du lịch:
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:..... Fax:.....
- Email:.....
- Website (nếu có):.....

Căn cứ Luật Du lịch và Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch, chúng tôi thấy (*tên khu du lịch*) đã đáp ứng đủ điều kiện để được công nhận là khu du lịch cấp tỉnh. Kính đề nghị Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố công nhận khu du lịch cho.... (*tên khu du lịch*)... là khu du lịch cấp tỉnh.

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị công nhận khu du lịch cấp tỉnh.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(*Chức vụ, quyền hạn*)

(*Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên*)

Phần V

PHÂN CẤP, PHÂN ĐỊNH THẨM QUYỀN TRONG LĨNH VỰC IN, THÔNG TIN CƠ SỞ VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

13. Quản lý khai báo và hoạt động của cơ sở dịch vụ photocopy

13.1. Việc quản lý khai báo và báo cáo hoạt động của cơ sở dịch vụ photocopy theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ và Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ do Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện.

13.2. Trình tự, thủ tục khai báo hoạt động của cơ sở dịch vụ photocopy

a) Chậm nhất 10 ngày trước khi hoạt động, cơ sở dịch vụ photocopy phải khai báo với Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Việc khai báo hoạt động của cơ sở dịch vụ photocopy thực hiện theo quy định sau đây:

- Cơ sở dịch vụ photocopy gửi tờ khai qua hệ thống

dịch vụ công trực tuyến hoặc dịch vụ bưu chính, chuyển phát hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Tờ khai được lập thành 02 (hai) bản theo mẫu quy định (Mẫu số 11 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP).

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có một trong các thay đổi về thông tin đã khai báo, cơ sở dịch vụ photocopy phải gửi tờ khai thay đổi thông tin theo mẫu quy định (Mẫu số 12 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP).

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ khai theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm cập nhật thông tin trong tờ khai vào cơ sở dữ liệu của cơ quan mình để quản lý.

13.3. Chế độ báo cáo hoạt động của cơ sở dịch vụ photocopy thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2 và 4 Điều 8 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 25/2018/NĐ-CP và Nghị định số 72/2022/NĐ-CP. Mẫu báo cáo theo quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP, cụ thể:

a) Cơ sở dịch vụ photocopy hoạt động theo loại hình doanh nghiệp hoặc đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm báo cáo định kỳ 01 năm/lần hoặc đột xuất khi có yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động in.

b) Cơ sở dịch vụ photocopy hoạt động theo loại hình hộ kinh doanh có trách nhiệm báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động in.

c) Chủ thể, thời hạn, hình thức và cách thức thực hiện báo cáo:

- Chủ thể thực hiện chế độ báo cáo và nơi nhận báo cáo:

Cơ sở dịch vụ photocopy báo cáo bằng văn bản theo mẫu quy định gửi Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Số liệu báo cáo tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo;

- Thời hạn gửi báo cáo: Đối với cơ sở dịch vụ photocopy gửi báo cáo chậm nhất vào ngày 10 tháng 01 của năm liền sau năm báo cáo;

- Hình thức và cách thức gửi báo cáo: Báo cáo được thể hiện dưới hình thức văn bản giấy có đóng dấu, chữ ký của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức; báo cáo gửi qua đường bưu chính, nộp trực tiếp, qua thư điện tử (e-mail); trường hợp gửi qua thư điện tử, văn bản báo cáo phải là các tệp tin có định dạng Word hoặc Excel và kèm định dạng Pdf được quét (scan) từ văn bản giấy để so sánh, đối chiếu, bảo đảm tính chính xác của thông tin báo cáo.

Trường hợp có hệ thống báo cáo điện tử trực tuyến thì phải thực hiện báo cáo theo hệ thống điện tử trực tuyến.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

TỜ KHAI

Hoạt động dịch vụ photocopy

Kính gửi: Ủy ban nhân dân (cấp xã)¹

1. Tên cơ sở dịch vụ photocopy:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:

2. Họ tên người đứng đầu cơ sở dịch vụ photocopy:²

- Địa chỉ nơi thường trú:

- Điện thoại:

- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số...
ngày.... tháng... năm.... nơi cấp..... hoặc số định danh cá nhân:

3. Mã số doanh nghiệp:

4. Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở dịch vụ photocopy:.....

5. Danh mục thiết bị:

STT	Tên máy móc, thiết bị	Nước sản xuất, năm sản xuất	Hãng sản xuất	Model và số định danh của máy	Số lượng	Ghi chú

6. Cơ sở dịch vụ photocopy cam kết tính chính xác nội dung khai trên đây và chấp hành đúng các quy định pháp luật về hoạt động của dịch vụ photocopy./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu là cơ quan,
tổ chức); chữ ký (nếu là cá nhân)*

¹ Ghi tên Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu.

² Người đại diện theo pháp luật.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

TỜ KHAI

Thay đổi thông tin hoạt động dịch vụ photocopy

Kính gửi: Ủy ban nhân dân (cấp xã)¹

I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO

1. Tên cơ sở dịch vụ photocopy:
 - Địa chỉ:
 - Điện thoại: Email:
2. Họ tên người đứng đầu cơ sở dịch vụ photocopy:.....
 - Địa chỉ nơi thường trú:
 - Điện thoại:
 - Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài):
 Số ngày tháng năm nơi cấp hoặc số
 định danh cá nhân:
3. Mã số doanh nghiệp:
4. Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở dịch vụ photocopy:.....
5. Danh mục thiết bị:

STT	Tên máy móc, thiết bị	Nước sản xuất, năm sản xuất	Hãng sản xuất	Model và số định danh của máy	Số lượng	Ghi chú

II. NỘI DUNG THÔNG TIN THAY ĐỔI (KHAI BÁO LẠI)

1. Tên cơ sở dịch vụ photocopy:
 - Địa chỉ:
 - Điện thoại: Email:

2. Họ tên người đứng đầu cơ sở dịch vụ photocopy:
- Địa chỉ nơi cư trú:
- Điện thoại:
- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài):
Số..... ngày..... tháng..... năm..... nơi cấp..... hoặc số
định danh cá nhân:
3. Mã số doanh nghiệp:
4. Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở dịch vụ photocopy:.....
5. Danh mục thiết bị:

STT	Tên máy móc, thiết bị	Nước sản xuất, năm sản xuất	Hãng sản xuất	Model và Số định danh của máy	Số lượng	Ghi chú

6. Cơ sở dịch vụ photocopy cam kết tính chính xác nội dung khai
trên và chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động của
cơ sở dịch vụ photocopy./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu
(nếu là cơ quan, tổ chức); chữ ký (nếu là cá nhân)*

¹ Ghi tên Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ DỊCH VỤ PHOTOCOPY

Năm

(Tính từ 01/01 đến 31/12 của năm báo cáo)

I. THÔNG TIN VỀ DOANH NGHIỆP

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Họ tên người đại diện theo pháp luật:

Tờ khai hoạt động của cơ sở dịch vụ photocopy gửi Ủy ban nhân dân xã (phường, đặc khu) ngày tháng năm

II. HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ DỊCH VỤ PHOTOCOPY

1. Tổng số lao động: người

2. Tổng số thiết bị (từng loại):

- Máy photocopy: cái

- Máy in: cái

3. Các sản phẩm doanh nghiệp nhận photocopy

a) Xuất bản phẩm là sách: %;

b) Tài liệu của cơ quan, tổ chức, cá nhân: %;

c) Các giấy tờ hành chính: %;

d) Giấy tờ khác: %;

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

14. Hoạt động thông tin cơ sở

Việc tổ chức thực hiện chiến lược, chương trình, kế hoạch phát triển thông tin cơ sở ở địa phương và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, thống kê hoạt động thông tin cơ sở theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định tại khoản 1 và khoản 5 Điều 39 Nghị định số 49/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ quy định về hoạt động thông tin cơ sở do Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện.

15. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

15.1. Việc cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 62 Nghị định số 147/2024/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 do Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện.

15.2. Hồ sơ, trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn.

a) Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 51a hoặc Mẫu số 51b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP;

- 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;

- 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 trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính tới cơ quan có thẩm quyền cấp phép hoặc nộp trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến của cơ quan có thẩm quyền cấp phép.

Trường hợp nộp trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến, phải có chữ ký số theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

b) Thời hạn và quy trình xử lý hồ sơ:

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định tại điểm a mục này, cơ quan có thẩm quyền cấp phép thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế và cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (theo Mẫu số 50 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP). Trường hợp từ chối, cơ quan có thẩm quyền cấp phép có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

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, đặc khu

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 (số nhà, thôn/phố, xã/phường/đặc khu, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương):

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 cấp xã

(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 (số nhà, thôn/phố, xã/phường/đặc khu, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương):

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)

16. Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

16.1. Việc sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 62 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP do Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện.

16.2. Hồ sơ, trình tự, 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 trên địa bàn

a) 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.

b) Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân nộp 01 bộ 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 trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính tới cơ quan có thẩm quyền cấp phép hoặc nộp trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến của cơ quan có thẩm quyền cấp phép.

Trường hợp nộp trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến, phải có chữ ký số theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

Hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung bao gồm:

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận theo Mẫu số 52a hoặc Mẫu số 52b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP;

- Các tài liệu có liên quan đến các thông tin thay đổi (nếu có).

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan có thẩm quyền cấp phép có trách nhiệm thẩm định và 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, cơ quan có thẩm quyền cấp phép có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

d) 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.

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 cấp xã

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 cấp xã

(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 thángnăm

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.

CHỮ ĐİỀM

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

17. Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

17.1. Việc gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 62 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP do Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện.

17.2. Hồ sơ, trình tự, thủ tục gia hạn Giấy chứng nhận

đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn

a) 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 đã được cấp thực hiện thủ tục đề nghị cấp gia hạn Giấy chứng nhận.

Hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận bao gồm:

- Đơn đề nghị gia hạn 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;

- 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.

Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân nộp 01 hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính tới cơ quan có thẩm quyền cấp phép hoặc nộp trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến của cơ quan có thẩm quyền cấp phép.

Trường hợp nộp trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến, phải có chữ ký số theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan có thẩm quyền cấp phép thẩm định và 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, cơ quan có thẩm quyền cấp phép có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

c) 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 tại Điều 63, Điều 64 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP (nội dung đã được hướng dẫn tại mục 15 Cẩm nang hướng dẫn này).

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 cấp xã

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 cấp xã

(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 ngàytháng 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)

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ....
UBND XÃ/PHƯỜNG/ĐẶC KHU...)

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

Số:.....

....., ngày tháng năm

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/ĐẶC KHU)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Gia hạn thời gian có hiệu lực của giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số..... cấp ngày tháng năm của điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.....(tên điểm), địa chỉ: đến ngày tháng năm

Điều 2. Chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

CHỦ TỊCH UBND XÃ/PHƯỜNG/ĐẶC KHU
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

18. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

18.1. Việc cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 62 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP do Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện.

18.2. Hồ sơ, trình tự, thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn

a) 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 đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử theo Mẫu số 55a hoặc Mẫu số 55b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP;

b) Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân nộp 01 bộ 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 trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính tới cơ quan có thẩm quyền cấp phép hoặc nộp trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến của cơ quan có thẩm quyền cấp phép.

Trường hợp nộp trên hệ thống dịch vụ công trực

tuyến, phải có chữ ký số theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan có thẩm quyền cấp phép 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, cơ quan có thẩm quyền cấp phép 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.

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 cấp xã

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 cấp xã

(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 số cấp 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)

UBND CẤP TỈNH/THÀNH PHỐ....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

UBND CẤP XÃ.....

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

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/ĐẶC KHU

CHỨNG NHẬN

I. Thông tin chung:

Họ và tên chủ điểm:

Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu:

Ngày cấp: Nơi cấp:

Địa chỉ nơi ở hiện tại:

Điện thoại (Tel.): Fax:

Địa chỉ thư điện tử:

Số giấy chứng nhận ĐKKD:

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/đặc khu, 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/NĐ-CP ngày tháng năm 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/PHƯỜNG/ĐẶC KHU

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

19. Thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

19.1. Việc thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 62 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP do Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện.

19.2. Hồ sơ, trình tự, thủ tục thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn

a) Chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng bị thu hồi Giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động đối với một trong các trường hợp sau:

a1) Có hành vi gian dối hoặc cung cấp thông tin giả mạo để được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;

a2) Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hết hiệu lực.

b) Trường hợp bị thu hồi theo quy định tại điểm a1 mục này, sau thời hạn 01 năm kể từ ngày bị thu hồi Giấy chứng nhận, chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng có quyền đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới nếu đáp ứng đủ điều kiện để được cấp giấy chứng nhận theo quy định./.

NHÀ XUẤT BẢN VĂN HÓA DÂN TỘC

19 Nguyễn Bình Khiêm - Hai Bà Trưng - Tp. Hà Nội

ĐT: (84-24) 38263070 - 39434239; Fax: (84-24) 39449839

Email: nxbvhdtd@yahoo.com.vn; nxbvanhoadantoc.bvhttdl@gmail.com

Trung tâm xuất bản Văn hóa, Thông tin và Âm nhạc

Số 61 Lý Thái Tổ - Hoàn Kiếm - Tp. Hà Nội

ĐT: (84-24) 38256286 - 39341782

Chi nhánh: Số 7 Nguyễn Thị Minh Khai - Sài Gòn - Tp. Hồ Chí Minh

ĐT: (84-28) 38222895

CẨM NANG

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ

PHÂN CẤP, PHÂN ĐỊNH THẨM QUYỀN

CHO ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

TRONG LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Chịu trách nhiệm xuất bản

PHÙNG HUY CƯỜNG

Biên tập : Nguyễn Thị Minh Nghĩa

Thiết kế bìa : Tạ Minh Anh

Trình bày : Chi Nguyễn

Sửa bản in : Minh Châu

In tại: Công ty Cổ phần Bao bì Thủ đô

Lô số 16, KCN Quang Minh, xã Quang Minh, thành phố Hà Nội

Số lượng: 4.000 cuốn. Khuôn khổ: 10 x 15cm

Xác nhận ĐKXB số: 2609-2025/CXBIPH/1-2391/VHDT

Quyết định XB số: 94-25/QĐ-XBVHDT

Mã số sách quốc tế ISBN: 978-604-70-4302-6

In xong và nộp lưu chiểu tháng 7 năm 2025