



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 159 + 160

Ngày 15 tháng 4 năm 2024

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 19-3-2024- Quyết định số 824/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thư viện, Điện ảnh, Văn hóa cơ sở và Thể dục thể thao thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Văn hóa và Thể thao. 2

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 824/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thư viện,
Điện ảnh, Văn hóa cơ sở và Thể dục thể thao thuộc thẩm quyền
tiếp nhận của Sở Văn hóa và Thể thao

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 855/TTr-SVHTT ngày 04 tháng 3 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 07 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo các tiêu chí, phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Văn hóa và Thể thao.

Danh mục và nội dung chi tiết của 07 quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được tái cấu trúc khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC THUỘC
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 824/QĐ-UBND ngày 19 tháng 3 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

STT	Tên quy trình nội bộ
I. Lĩnh vực Thư viện	
1.	Thủ tục thông báo thành lập thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.
2.	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.
3.	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam
II. Lĩnh vực Điện ảnh	
4.	Thủ tục Cấp Giấy phép phân loại phim
III. Lĩnh vực Văn hóa cơ sở	
5.	Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp tỉnh
6.	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp tỉnh
IV. Lĩnh vực Thể dục thể thao	
7.	Thủ tục đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao khác do liên đoàn thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức

QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 01

**Thủ tục thông báo thành lập thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh,
thư viện đại học là thư viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức, cá nhân
nước ngoài có phục vụ người Việt Nam**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 824/QĐ-UBND ngày 19 tháng 3 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc văn bản thông báo thành lập thư viện: - Đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập: Mẫu M01C ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Đối với thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài: Mẫu M01B ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01	Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc bản chính văn bản thông báo thành lập thư viện
02.	Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14.	01	Bản chính
<i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i>			
03	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu

2. NƠI TIẾP NHẬN HỒ SƠ, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao, địa chỉ 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1.	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ. (Tương đương: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ ¹)	Không

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp</p> <p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết

¹ Theo quy đổi là 11 ngày làm việc, đơn vị thực hiện rút ngắn còn 10 ngày làm việc.

					<p>hồ sơ theo BM 03.</p> <p>2. Dịch vụ bưu chính công ích</p> <p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Ký Biên bản giao nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho nhân viên bưu chính theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng chức năng	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Chuyên viên thụ lý
B3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	40 giờ làm việc (05 ngày làm	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình, Dự thảo kết quả (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý với nội dung 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Lập Tờ trình, dự thảo kết quả (văn bản đồng ý hoặc văn bản không

			việc)	thông báo của đơn vị). - Hoặc Dự thảo văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ	đồng ý), trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: chuyên viên thụ lý tham mưu dự thảo văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.
B4	Xem xét, ký nháy văn bản	Lãnh đạo phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo kết quả (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị). - Hoặc Dự thảo văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký nháy dự thảo văn bản (Tờ trình hoặc văn bản yêu cầu bổ sung), trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - Trường hợp không thống nhất: chuyên trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình kèm dự thảo kết quả (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị). - Hoặc Dự thảo văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt văn bản (Tờ trình hoặc văn bản yêu cầu bổ sung), chuyển Văn thư. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.

<p>B6</p>	<p>Phát hành văn bản, lấy số đóng dấu, trình UBND Thành phố</p>	<p>Văn phòng Sở Văn hóa và Thể thao</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<p>- Hồ sơ - Tờ trình, Dự thảo kết quả (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị). - Hoặc Văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.</p>	<p>- Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu; chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến UBND Thành phố. Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tờ Trình của Sở Văn hoá và Thể thao. • Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị). • Thành phần hồ sơ theo quy định. <p>- Trường hợp hồ sơ cần yêu cầu bổ sung: Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển văn bản yêu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh đến Bộ phận Một Cửa thực hiện tiếp B13.</p>
<p>B7</p>	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho chuyên viên</p>	<p>Phòng HCTC, Văn phòng UBND Thành phố</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Bộ hồ sơ của Sở Văn hóa và Thể thao trình</p>	<p>Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ.</p>
<p>B8</p>	<p>Rà soát, thẩm định hồ sơ trình của Sở Văn hóa và Thể thao</p>	<p>Chuyên viên VP UBND Thành phố</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Lập hồ sơ trình</p>	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu:

					chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Văn Hóa và Thể thao, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B9	Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố dự thảo kết quả hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao.
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	04 giờ làm việc	- Tờ trình. - Hồ sơ.	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý thông báo thành lập thư viện).
B11	Ban hành văn bản, gửi hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt. Kết quả giải quyết TTHC	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao
B12	Tiếp nhận kết quả giải quyết	Văn thư Sở Văn	02 giờ làm	Kết quả giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả, lưu sổ theo dõi, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.

	TTHC	hoá và Thể thao	việc		
B13	Tiếp nhận kết quả của UBND Thành phố, trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả hoặc văn bản yêu cầu bổ sung cho cá nhân/tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

4. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4.		Thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01C Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
5.		Thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01B Thông báo thành lập thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài phục vụ người Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Chi tiết Mẫu đơn M01B. Thông báo thành lập của thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam

.....¹

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngàytháng năm.....

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN

(Dành cho Thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân²

.....³ thông báo thành lập thư viện với các nội dung sau:

1. Tên thư viện:

Tên viết bằng tiếng nước ngoài (*viết chữ in hoa*):

Tên viết bằng tiếng Việt (*nếu có*):

Tên viết tắt (*nếu có*):

2. Địa chỉ trụ sở thư viện:

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

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

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

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

.....

Loại khác (*ghi rõ*):.....

Số giấy tờ chứng thực cá nhân:

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

Nơi cấp: Cơ quan cấp.....

Địa chỉ thường trú ở nước ngoài:

(*ghi rõ: số nhà, đường phố, quận, tỉnh/thành phố, bang, quốc gia*)

Địa chỉ nơi cư trú tại Việt Nam:.....

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

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

E-mail (*nếu có*):

- Thông tin về Giấy đăng ký tạm trú tại Việt Nam:

Số:.....

Ngày cấp:/...../..... Cơ quan cấp:

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

c) Đối với chủ sở hữu là tổ chức:

- Tên tổ chức (*viết chữ in hoa*):

- Số Quyết định thành lập/Mã số doanh nghiệp (*nếu có*):

Ngày cấp: .../...../..... Nơi cấp:Cơ quan cấp.....

- Địa chỉ trụ sở chính:

(*ghi rõ: số nhà/đường phố/quận/thành phố/quốc gia(nếu có)*)

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

Email (*nếu có*): Website (*nếu có*):

Danh sách người đại diện theo ủy quyền (*kê khai theo các thông tin quy định tại điểm a - nếu có*)

Thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (*chỉ kê khai nếu chủ sở hữu là nhà đầu tư nước ngoài đã đăng ký hoạt động tại Việt Nam*):

Mã số dự án:

Ngày cấp:/...../..... Cơ quan cấp:

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

a) Trường hợp người đại diện theo pháp luật của thư viện không đồng thời là chủ sở hữu⁵:

- Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*): Giới tính:

Sinh ngày:/...../..... Quốc tịch:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Căn cước công dân Hộ chiếu

Loại khác (*ghi rõ*):

Số giấy tờ chứng thực cá nhân:

Ngày cấp:/...../..... Cơ quan cấp:

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

Địa chỉ thường trú ở nước ngoài:

(*ghi rõ địa chỉ: số nhà, đường phố, quận, tỉnh/thành phố, bang, quốc gia*)

Địa chỉ cư trú ở Việt Nam:

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

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

Email (*nếu có*):

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

- Họ và tên:

- Địa chỉ nơi cư trú tại Việt Nam:

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

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

a) Tổng số: Số người Việt Nam (nếu có):.....

b) Thông tin của người làm công tác thư viện (trường hợp có nhiều hơn 02 người, lập danh sách riêng gửi kèm):

- Họ và tên:..... Sinh ngày:.....

- Trình độ văn hóa:.....

- Nghiệp vụ thư viện:.....

11. Ngày bắt đầu hoạt động: ngày..... tháng.....năm....

.....³..... cam kết:

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

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

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

Hồ sơ đính kèm:

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

b) Bản sao Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu sách, báo, tài liệu (đối với sách, báo, tài liệu nhập từ nước ngoài);

c) Bản sao giấy tờ chứng thực cá nhân của chủ sở hữu, người đại diện theo pháp luật của thư viện;

d) Giấy chứng nhận đăng ký tạm trú Việt Nam hoặc Giấy xác nhận là nhân viên của cơ quan, tổ chức nước ngoài được thành lập hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện theo pháp luật của thư viện; Lý lịch tư pháp của người nước ngoài làm việc tại thư viện (nếu có).

đ) Tài liệu khác (nếu có).

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

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

² Tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi thư viện đặt trụ sở chính.

³ Tổ chức, cá nhân nước ngoài thành lập thư viện.

⁴ Ghi số lượng tại thời điểm thông báo.

⁵ Ghi thông tin của tất cả người đại diện theo pháp luật trong trường hợp thư viện có nhiều hơn 01 người đại diện theo pháp luật

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

CƠ QUAN CHỦ

QUẢN (nếu có)

.....¹.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN

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

Kính gửi:².....

Ngày tháng năm.....,³..... đã ban hành Quyết định số..... về việc thành lập thư viện...../thành lập.....⁴..... trong đó có thư viện.....⁵..... (có Quyết định kèm theo).

Thông tin về thư viện được thành lập như sau:

1. Thư viện

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

Tên tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Tên viết tắt (nếu có).....

Địa chỉ:

Số điện thoại:.....; Fax:.....

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

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

2. Đối tượng phục vụ

3. Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện ban đầu của thư viện

- Tổng số bản sách:

Số đầu sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....

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

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

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

4. Diện tích thư việnm²

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

5. Thông tin nhân sự của thư viện

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

+ Họ và tên:

+ Số điện thoại: E-mail:.....

- Tổng số người làm công tác thư viện:

6. Ngày bắt đầu hoạt động: ngày tháng năm

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

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký, ghi rõ tên, đóng dấu)

QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 02

Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam
(Ban hành kèm theo Quyết định số 824/QĐ-UBND ngày 19 tháng 3 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện hoặc văn bản thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện (Mẫu M02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).	01	Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc bản chính văn bản thông báo
<i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i>			
02	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu

2. NƠI TIẾP NHẬN HỒ SƠ, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao, địa chỉ 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1.	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ. (Tương đương: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ)	Không

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp</p> <p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>2. Dịch vụ bưu chính công ích</p> <p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành</p>

					<p>phổ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Ký Biên bản giao nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho nhân viên bưu chính theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng chức năng	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Chuyên viên thụ lý
B3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	40 giờ làm việc (05 ngày làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình, Dự thảo kết quả (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị). - Hoặc Dự thảo văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Lập Tờ trình, dự thảo kết quả (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý), trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: chuyên viên thụ lý tham mưu dự thảo văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.

B4	Xem xét, ký nháy văn bản	Lãnh đạo phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo kết quả (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị). - Hoặc Dự thảo văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ 	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thống nhất: Ký nháy dự thảo văn bản (Tờ trình hoặc văn bản yêu cầu bổ sung), trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình kèm dự thảo kết quả (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị). - Hoặc Dự thảo văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ 	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt văn bản (Tờ trình hoặc văn bản yêu cầu bổ sung), chuyển Văn thư. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	Phát hành văn bản, lấy số đóng dấu, trình UBND Thành phố	Văn phòng Sở Văn hóa và Thể thao	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Tờ trình, Dự thảo kết quả (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị). 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu; chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến UBND Thành phố. Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố gồm: <ul style="list-style-type: none"> • Tờ Trình của Sở Văn hóa và Thể thao. • Dự thảo kết quả giải

				- Hoặc Văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.	quyết TTHC (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị). • Thành phần hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ cần yêu cầu bổ sung: Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển văn bản yêu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh đến Bộ phận Một Cửa thực hiện tiếp B13.
B7	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Phòng HCTC, Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Bộ hồ sơ của Sở Văn hóa và Thể thao trình	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ.
B8	Rà soát, thẩm định hồ sơ trình của Sở Văn hóa và Thể thao	Chuyên viên VP UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Văn Hóa và Thể thao, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
		Lãnh đạo	04 giờ	- Hồ sơ trình - Tờ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND

		Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	làm việc		Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B9	Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố dự thảo kết quả hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao.
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	04 giờ làm việc	- Tờ trình. - Hồ sơ.	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý thông báo thành lập thư viện).
B11	Ban hành văn bản, gửi hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt. Kết quả giải quyết TTHC	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao
B12	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở Văn hoá và Thể thao	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả, lưu sổ theo dõi, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.
B13	Tiếp nhận kết quả của UBND Thành phố, trả kết quả, lưu hồ sơ,	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả hoặc văn bản yêu cầu bổ sung cho cá nhân/tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

thống kê và theo dõi				
-------------------------------------	--	--	--	--

4. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4.		Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện (Mẫu M02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.
- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.
- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Chi tiết mẫu đơn M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu

có)

1

.....

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

....., ngày..... tháng..... năm

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

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

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

a) Tên thư viện:

- Địa chỉ:

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

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

Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Địa chỉ:.....

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

Số điện thoại:.....; Fax:.....

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

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

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

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

- Tổng số bản sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....

- 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 điện thoại: E-mail:.....

- Tổng số người làm công tác thư viện:

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

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

Tên thư viện (ghi bằng chữ in hoa):

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

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

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

¹ Tên cơ quan thành lập thư viện.

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

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.

QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 03

Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 824/QĐ-UBND ngày 19 tháng 3 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc văn bản Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	01	Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc bản chính văn bản thông báo
<i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i>			
01	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu

2. NƠI TIẾP NHẬN HỒ SƠ, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao, địa chỉ 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1.	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ. (Tương đương: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ)	Không

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp</p> <p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>2. Dịch vụ bưu chính công ích</p> <p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành</p>

					<p>phổ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Ký Biên bản giao nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho nhân viên bưu chính theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng chức năng	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Chuyên viên thụ lý
B3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, xuất kết quả giải TTHC	Chuyên viên thụ lý	40 giờ làm việc (05 ngày làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình, Dự thảo kết quả (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị). - Hoặc Dự thảo văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Lập Tờ trình, dự thảo kết quả (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý), trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: chuyên viên thụ lý tham mưu dự thảo văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.

				SƠ	
B4	Xem xét, ký nháy văn bản	Lãnh đạo phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo kết quả (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị). - Hoặc Dự thảo văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ 	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thống nhất: Ký nháy dự thảo văn bản (Tờ trình hoặc văn bản yêu cầu bổ sung), trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình kèm dự thảo kết quả (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị). - Hoặc Dự thảo văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ 	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt văn bản (Tờ trình hoặc văn bản yêu cầu bổ sung), chuyển Văn thư. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	Phát hành văn	Văn phòng	04 giờ làm	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Tờ trình, Dự 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu; chuyển hồ

	bản, lấy số đóng dấu, trình UBND Thành phố	Sở Văn hóa và Thể thao	việc	thảo kết quả (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị). - Hoặc Văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.	sơ, tài liệu liên quan đến UBND Thành phố. Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố gồm: • Tờ Trình của Sở Văn hóa và Thể thao. • Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị). • Thành phần hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ cần yêu cầu bổ sung: Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển văn bản yêu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh đến Bộ phận Một Cửa thực hiện tiếp B13.
B7	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Phòng HCTC, Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Bộ hồ sơ của Sở Văn hóa và Thể thao trình	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ.
B8	Rà soát, thẩm định hồ sơ trình của Sở Văn hóa và Thể thao	Chuyên viên VP UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Văn Hóa và Thể thao,

					trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B9	Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố dự thảo kết quả hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao.
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	04 giờ làm việc	- Tờ trình. - Hồ sơ.	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý thông báo chấm dứt thư viện).
B11	Ban hành văn bản, gửi hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt. Kết quả giải quyết TTHC	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao
B12	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở Văn hoá và Thể thao	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả, lưu sổ theo dõi, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.
B13	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả hoặc văn bản yêu cầu bổ sung cho cá nhân/tổ chức.

	và theo dõi				- Thống kê, theo dõi.
--	--------------------	--	--	--	-----------------------

4. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4.		Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.
- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.
- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Chi tiết mẫu đơn M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện

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/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)*Hoạt động từ ngày..... tháng..... năm..... theo Quyết định số.....⁶/ Thông báo hoạt động thư viện ngày..... và Văn bản trả lời số.....⁷ ngày.... tháng.... năm..... của.....**sẽ chấm dứt hoạt động** từ ngày.....tháng..... năm.....

Lý do chấm dứt hoạt động:

.....

Hồ sơ kèm theo:

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

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

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

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

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

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

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

⁴ Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

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

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

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

QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 04

Cấp Giấy phép phân loại phim

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 824/QĐ-UBND ngày 19 tháng 3 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp Giấy phép phân loại phim theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2022/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về quy định các mẫu văn bản trong hoạt động điện ảnh.	01	Bản chính
02	Văn bản chứng minh quyền sở hữu phim hoặc quyền sử dụng phim hợp pháp.	01	Bản sao
03	Bản phim hoàn chỉnh.	01	Bản chính
04	Bản thuyết minh phim bằng tiếng Việt đối với phim nước ngoài.	01	Bản chính
<i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i>			
01	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu

II. NƠI TIẾP NHẬN HỒ SƠ, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí	
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao, địa chỉ 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1	15 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 11 ngày làm việc)		Phim thương mại:
		1	Phim truyện
		a	Độ dài đến 100 phút (1 tập phim)

1.	việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ)	b	Độ dài từ 101 - 150 phút tính thành 1,5 tập		
		c	Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập		
		2	Phim ngắn:		
		a	Độ dài đến 60 phút:	2.200.000	
		b	Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện		
		Phim phi thương mại:			
		1	Phim truyện		
		a	Độ dài đến 100 phút (1 tập phim)	2.400.000	
		b	Độ dài từ 101 - 150 phút tính thành 1,5 tập		
		c	Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập		
		2	Phim ngắn:		
		a	Độ dài đến 60 phút:	1.600.000	
		b	Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện		
		<p>Mức thu quy định trên đây là mức thẩm định lần đầu. Trường hợp kịch bản phim và phim có nhiều vấn đề phức tạp phải sửa chữa để thẩm định lại thì các lần sau thu bằng 50% mức thu tương ứng trên đây</p>			

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

3.1. Trình tự xử lý 1: Phim không phải điều chỉnh nội dung, hồ sơ không phải sửa đổi bổ sung.

Trình tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (giờ làm việc)	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Chuyển đến phòng	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng chức năng

Trình tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (giờ làm việc)	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	chức năng xử lý				
B3	Thẩm định hồ sơ; mời Hội đồng thẩm định, phân loại phim; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nghệ thuật	48 giờ làm việc (06 ngày làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép phân loại phim/ văn bản từ chối nêu rõ lý do. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo Phòng Nghệ thuật, Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao mời Hội đồng thẩm định và phân loại phim. - Hội đồng thẩm định và phân loại phim tiến hành công tác thẩm định và phân loại theo các quy định.
B4	Xem xét, ký, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Lãnh đạo Phòng Nghệ thuật	05 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép phân loại phim (BM08) hoặc Dự thảo Văn bản từ chối chấp thuận nêu rõ lý do. 	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản sau quá trình thẩm định và phân loại phim; trình lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B5	Xem xét, ký, trình UBND Thành phố	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	05 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép 	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký, trình hồ sơ gửi UBND Thành phố.

Trình tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (giờ làm việc)	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				phân loại phim (BM08) hoặc Dự thảo Văn bản từ chối chấp thuận nêu rõ lý do.	
B6	Phát hành văn bản, lấy số đóng dấu, trình UBND Thành phố	Văn phòng Sở Văn hóa và Thể thao	02 giờ làm việc	<p>Hồ sơ và tài liệu liên quan bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở Văn hóa và Thể thao. - Dự thảo Giấy phép phân loại phim (BM08) hoặc Dự thảo Văn bản từ chối chấp thuận nêu rõ lý do. - Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này. 	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng UBND Thành phố.
B7	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho	Phòng HCTC, Văn phòng UBND	02 giờ làm việc	Bộ hồ sơ của Sở Văn hóa và Thể thao trình.	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận.

Trình tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (giờ làm việc)	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	chuyên viên	Thành phố			Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ.
B8	Rà soát, thẩm định hồ sơ trình của Sở Văn hóa và Thể thao	Chuyên viên VP UBND Thành phố	06 giờ làm việc	Lập hồ sơ trình	<p>Thẩm tra, xử lý Bộ hồ sơ của Sở Văn hóa và Thể thao trình, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình Lãnh đạo UBND Thành phố. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, và chuyên trả hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao bổ sung hoặc xử lý lại.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	03 giờ làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B9	Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	- Tờ trình. - Hồ sơ trình.	- Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình trình Lãnh đạo UBND Thành phố dự thảo kết quả hoặc ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao.

Trình tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (giờ làm việc)	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	06 giờ làm việc	- Tờ trình. - Hồ sơ.	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan ký duyệt hồ sơ.
B11	Ban hành văn bản, gửi hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố	03 giờ làm việc	- Hồ sơ đã được phê duyệt. - Văn bản trả lời cho đơn vị (trong trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị).	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển Bộ hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao
B12	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở Văn hoá và Thể thao	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả, lưu sổ theo dõi, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.
B13	Trả kết quả, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

3.2. Trình tự xử lý 2: Phim phải điều chỉnh nội dung thì lập lại trình tự xử lý 1

3.3. Trình tự xử lý 3: Hồ sơ phải sửa đổi, bổ sung. (Quy trình 10 ngày tương đương 07 ngày làm việc)

Trình tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (giờ làm việc)	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đã được bổ sung	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Chuyển đến	Bộ phận	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ

Trình tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (giờ làm việc)	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	phòng chức năng xử lý	Một cửa			cho phòng chức năng
B3	Thẩm định hồ sơ; mời Hội đồng thẩm định, phân loại phim; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nghệ thuật	32 giờ làm việc (04 ngày làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép phân loại phim/ văn bản từ chối nêu rõ lý do. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo Phòng Nghệ thuật, Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao mời Hội đồng thẩm định và phân loại phim. - Hội đồng thẩm định và phân loại phim tiến hành công tác thẩm định và phân loại theo các quy định.
B4	Xem xét, ký, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Lãnh đạo Phòng Nghệ thuật	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép phân loại phim (BM08) hoặc Dự thảo Văn bản từ chối chấp thuận nêu rõ lý do. 	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản sau quá trình thẩm định và phân loại phim; trình lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B5	Xem xét, ký, trình UBND Thành phố	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép phân loại 	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký, trình hồ sơ gửi UBND Thành phố.

Trình tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (giờ làm việc)	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				phim (BM08) hoặc Dự thảo Văn bản từ chối chấp thuận nêu rõ lý do.	
B6	Phát hành văn bản, lấy số đóng dấu, trình UBND Thành phố	Văn phòng Sở Văn hóa và Thể thao	01 giờ làm việc	<p>Hồ sơ và tài liệu liên quan bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở Văn hóa và Thể thao. - Dự thảo Giấy phép phân loại phim (BM08) hoặc Dự thảo Văn bản từ chối chấp thuận nêu rõ lý do. - Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này. 	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng UBND Thành phố.
B7	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Phòng HCTC, Văn phòng UBND Thành phố	01 giờ làm việc	Bộ hồ sơ của Sở Văn hóa và Thể thao trình.	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ.
B8	Rà soát, thẩm định hồ sơ trình	Chuyên viên VP UBND Thành	04 giờ làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý Bộ hồ sơ của Sở Văn hóa và Thể thao trình, tài liệu liên quan:

Trình tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (giờ làm việc)	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	của Sở Văn hóa và Thể thao	phó			<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình Lãnh đạo UBND Thành phố. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, và chuyên trả hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao bổ sung hoặc xử lý lại.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Tờ trình 	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B9	Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	03 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình. - Hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình trình Lãnh đạo UBND Thành phố dự thảo kết quả hoặc ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao.
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình. - Hồ sơ. 	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan ký duyệt hồ sơ.

Trình tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (giờ làm việc)	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B11	Ban hành văn bản, gửi hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	- Hồ sơ đã được phê duyệt. - Văn bản trả lời cho đơn vị (trong trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị).	Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển Bộ hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao
B12	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở Văn hoá và Thể thao	01 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả, lưu sổ theo dõi, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.
B13	Trả kết quả, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 07	Đơn đề nghị cấp Giấy phép phân loại phim
5	BM 08	Giấy phép phân loại phim.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4.	//	Hồ sơ theo mục I
5.	//	Kết quả giải quyết TTHC
6.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Điện ảnh số 05/2022/QH15 ngày 15 tháng 6 năm 2022.
- Thông tư số 17/2022/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về quy định các mẫu văn bản trong hoạt động điện ảnh.
- Thông tư số 289/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực điện ảnh.
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Quyết định số 261/QĐ-BVHTTDL ngày 15 tháng 02 năm 2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Điện ảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Mẫu số 07**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP PHÂN LOẠI PHIM**

*(Kèm theo Thông tư số 17/2022/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2022
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

**TÊN TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ⁽¹⁾**

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

....., ngày..... tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP PHÂN LOẠI PHIM

Kính gửi: Cục Điện ảnh, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch/
Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép tại địa phương

Tổ chức/cá nhân đề nghị:

Số chứng nhận đăng kí doanh nghiệp/Quyết định thành lập (đối với tổ chức):
.....

Số căn cước công dân (đối với cá nhân) :

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Email:

Tên phim đề nghị cấp Giấy phép:

Tên phim tiếng Việt⁽²⁾:

Tên phim Tiếng Anh (nếu có):

Tên phim gốc (nếu có):

Loại hình phim (truyện, tài liệu, khoa học, hoạt hình, loại hình khác):.....

Tổ chức/cá nhân sản xuất:

Tổ chức/cá nhân phát hành:

Chủ sở hữu phim:

Tổ chức/cá nhân có quyền phát hành tại Việt Nam⁽³⁾:

Thời hạn có quyền phát hành tại Việt Nam ⁽⁴⁾:

Nước sản xuất: Năm sản xuất:

Biên kịch:

Đạo diễn:

Chất liệu phim:

Thời lượng (*tính bằng phút*):

Màu sắc (*màu hoặc đen trắng*):..... Ngôn ngữ:

Tóm tắt nội dung ⁽⁵⁾:

Hình thức phổ biến⁽⁶⁾:

Rạp Truyền hình

Địa điểm công cộng Không gian mạng

Hình thức khác :.....

..... (*Tên tổ chức/cá nhân đề nghị*) cam kết

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp Giấy phép phân loại phim;
2. Chấp hành quy định của Luật Điện ảnh và quy định pháp luật có liên quan./.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên) ⁽⁷⁾

(1) Cá nhân không điền mục này.

(2), (3), (4) Đối với phim nhập khẩu. (5) Không quá 120-150 từ.

(6) Có thể lựa chọn một hoặc nhiều hình thức.

(7) Tổ chức: Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên; Cá nhân: Ký, ghi rõ họ tên.

Mẫu số 08**MẪU GIẤY PHÉP PHÂN LOẠI PHIM**

*(Kèm theo Thông tư số 17/2022/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2022
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

**TÊN CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP**

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

Số: ... /GPPLP

....., ngày... tháng... năm...

**GIẤY PHÉP PHÂN LOẠI PHIM
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP**

Căn cứ Luật Điện ảnh ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Thông tư số⁽¹⁾

Căn cứ Quyết định số⁽²⁾

*Căn cứ Biên bản của Hội đồng thẩm định và phân loại phim ngày.....tháng.....
năm.....; Theo đề nghị của⁽³⁾*

CẤP GIẤY PHÉP PHÂN LOẠI PHIM

Tên phim tiếng Việt:.....

Tên phim tiếng Anh (nếu có)

Tên phim gốc⁽⁴⁾ :

Loại hình phim (truyện, tài liệu, khoa học, hoạt hình, loại hình khác) :.....

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị.....

Tổ chức, cá nhân sản xuất:.....

Tổ chức, cá nhân phát hành:.....

Chủ sở hữu phim:.....

Tổ chức/cá nhân có quyền phát hành tại Việt Nam⁽⁵⁾:

Thời hạn có quyền phát hành tại Việt Nam⁽⁶⁾:.....

Thời hạn của Giấy phép ⁽⁷⁾ :

Thời hạn lưu chiếu phim ⁽⁸⁾ :

Nước sản xuất:..... Năm sản xuất:

Biên kịch:.....

Đạo diễn:.....

Chất liệu phim:

Thời lượng (tính bằng phút):

Màu sắc (màu hoặc đen trắng): Ngôn ngữ:

Hình thức phổ biến:

Do tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép:

Tóm tắt nội dung:

Mức phân loại phim:

Lý do (đối với phim Loại C):

Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm:

- Phổ biến đúng nội dung phim đã được cấp Giấy phép phân loại phim⁽⁹⁾.

- Không được phép phổ biến với phim phân loại C.

Giấy phép này được ban hành 05 bản: Giao cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép 03 bản và lưu tại cơ quan cấp Giấy phép 02 bản./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(1) Ghi rõ tên Thông tư quy định tiêu chí phân loại phim và hướng dẫn thực hiện cảnh báo và hiển thị mức phân loại phim.

(2) Ghi rõ tên Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan cấp Giấy phép.

(3) Ghi tên phòng chuyên môn trình cấp Giấy phép. (4), (5), (6), (7), (8) Đối với phim nhập khẩu.

(9) Đối với Loại P, T18, T16, T13, K.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 05****Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp tỉnh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 824/QĐ-UBND ngày 19 tháng 3 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01.	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	01	Bản chính
02.	Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường	01	Bản chính
03.	Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội	01	Bản chính
04.	Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống).	01	Bản chính
<i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i>			
05	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu

2. NƠI TIẾP NHẬN HỒ SƠ, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao, địa chỉ số 164, Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1.	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ (Tương đương: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ ²)	Không

² Theo quy đổi là 15 ngày làm việc, đơn vị thực hiện rút ngắn còn 14 ngày làm việc.

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Chuyên viên thụ lý của phòng chuyên môn của Sở	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ đến Chuyên viên thụ lý.

Trường hợp 1: Hoạt động lễ hội không cần lấy ý kiến các bộ, ngành trung ương hoặc các cơ quan, đơn vị ở địa phương					
B3.1	Xem xét, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	64 giờ làm việc (08 ngày làm việc)	- Hồ sơ - Phiếu trình - Dự thảo Tờ trình, Dự thảo kết quả (văn bản chấp thuận hoặc không đồng ý).	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Lập Tờ trình, dự thảo kết quả (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý), trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy (chuyển đến bước B4).
Trường hợp 2: Hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, ban hành văn bản thông báo những nội dung cần bổ sung theo quy định tại khoản 5 Điều 12 Nghị định số 110/2018/NĐ-CP					
B3.2	Xem xét, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	10 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu trình - Dự thảo văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Tham mưu dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy (chuyển đến bước B4)
Trường hợp 3: Hoạt động lễ hội cần lấy ý kiến các bộ, ngành trung ương hoặc các cơ quan, đơn vị ở địa phương					
B3.3.1	Xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản lấy ý kiến thẩm định	Chuyên viên thụ lý	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu trình - Dự thảo văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan có liên quan	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản gửi các cơ quan có liên quan lấy ý kiến
B3.3.2	Xem xét, ký nháy văn bản lấy ý kiến	Lãnh đạo phòng Xây dựng nếp	04 giờ làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo văn bản lấy ý kiến thẩm	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký nháy dự thảo

		sống văn hóa và gia đình		định của các cơ quan có liên quan	văn bản lấy ý kiến, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo thực hiện lại.
B3.3.3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan có liên quan	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt văn bản lấy ý kiến, chuyển Văn thư. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả phòng thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B3.3.4	Phát hành văn bản, lấy số đóng dấu, trình UBND Thành phố	Văn phòng Sở Văn hóa và Thể thao	04 giờ làm việc	Văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan có liên quan	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
B3.3.5	Xem xét, thẩm định	Cơ quan bộ, ngành trung ương hoặc các cơ quan, đơn vị ở địa phương có liên quan	32 giờ làm việc (04 ngày làm việc)	Văn bản phản hồi về thẩm định hồ sơ.	- Xem xét, có ý kiến phản hồi bằng văn bản về nội dung hoạt động lễ hội; cập nhật nội dung, kết quả phản hồi vào Hệ thống. - Trường hợp quá thời hạn theo bước quy trình nhưng chưa có ý kiến phản hồi của cơ quan được lấy ý kiến, xem như cơ quan đồng ý, Hệ thống tự động chuyển tiếp bước B3.2.6
B3.3.6	Tiếp nhận văn bản phản hồi	Văn thư	04 giờ làm việc	Văn bản phản hồi về thẩm định hồ	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý (văn bản giấy hoặc văn

	và chuyên cho chuyên viên thụ lý của phòng chuyên môn Sở			sơ	bản điện tử).
B3.3.7	Tổng hợp, thẩm định, hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên thụ lý	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Phiếu trình - Dự thảo Tờ trình, Dự thảo kết quả (văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận). - Hoặc Dự thảo văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ 	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo văn bản:</p> <p>Trường hợp không cần yêu cầu bổ sung hồ sơ: Lập Tờ trình, dự thảo kết quả (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý), trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy (chuyển đến bước B4).</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần yêu cầu bổ sung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy (chuyển đến bước B4).
B4	Xem xét, ký nháy văn bản	Lãnh đạo phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Phiếu trình - Dự thảo Tờ trình kèm dự thảo kết quả (văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận). - Hoặc Dự thảo văn bản yêu cầu cơ 	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thống nhất: Ký nháy dự thảo Tờ trình kèm dự thảo kết quả (văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận), trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Trường hợp yêu cầu bổ sung: Ký nháy văn bản yêu cầu bổ sung,

				quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ	trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu trình - Dự thảo Tờ trình kèm dự thảo kết quả (văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận). - Hoặc Dự thảo văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt Tờ trình kèm dự thảo kết quả (văn bản chấp thuận hoặc văn bản yêu cầu bổ sung), chuyển Văn thư. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả phòng thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	Phát hành văn bản, lấy số đóng dấu, trình UBND Thành phố	Văn phòng Sở Văn hóa và Thể thao	04 giờ làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao ký duyệt	- Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến UBND Thành phố. Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố gồm: • Tờ Trình của Sở Văn hoá và Thể thao. • Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận). • Thành phần hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ cần yêu cầu bổ sung: Văn thư thực hiện cho số, đóng

					dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu đến Bộ phận Một Cửa thực hiện tiếp B14.
B7	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng HCTC, Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Bộ hồ sơ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử và file.doc-dự thảo)
B8	Rà soát, thẩm tra hồ sơ và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Văn Hóa và Thể thao, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.

B10	Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B11. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Văn Hóa và Thể thao.
B11	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	04 giờ làm việc	- Tờ trình. - Hồ sơ.	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận).
B12	Ban hành văn bản, gửi hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản (Bản giấy và bản điện tử) và chuyển hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao.
B13	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở Văn hoá và Thể thao	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả, lưu sổ theo dõi, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.
B14	Trả kết quả, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

4. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4.	//	Hồ sơ theo mục I
5.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 06

Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp tỉnh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 824/QĐ-UBND ngày 19 tháng 3 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01.	Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội	01	Bản chính
02.	Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội	01	Bản chính
03.	Dự kiến thành phần, số lượng khách mời	01	Bản chính
04.	Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội	01	Bản chính
05.	Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.	01	Bản chính
<i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i>			
01	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu

2. NƠI TIẾP NHẬN HỒ SƠ, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao, địa chỉ số 164, Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1.	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ (Quy đổi: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ ³)	Không

³ Theo quy đổi là 11 ngày làm việc, đơn vị thực hiện rút ngắn còn 10 ngày làm việc.

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1.	Nộp hồ sơ	Đơn vị tổ chức lễ hội	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Văn hóa và Thể thao		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2.	Chuyển đến chuyên viên thụ lý của phòng chuyên môn của Sở	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ đến Chuyên viên thụ lý.
B3.	Xem xét, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	42 giờ làm việc (5,25 Ngày làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo văn bản trả lời (trường hợp không đồng ý với nội dung) 	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Lập dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản trả lời (trường hợp không đồng ý

				thông báo)	với nội dung thông báo của đơn vị), trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.
B4.	Xem xét, ký nháy văn bản	Lãnh đạo phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Phiếu trình - Dự thảo Tờ trình kèm dự thảo văn bản trả lời (trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị). 	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thống nhất: Ký nháy dự thảo Tờ trình kèm dự thảo văn bản trả lời (trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị), trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Trường hợp không thống nhất: chuyên trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B5.	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời (trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị) 	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt Tờ trình kèm dự thảo văn bản trả lời (trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị), chuyển Văn thư. - Trường hợp không thống nhất: chuyên trả phòng thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B6.	Phát hành văn bản, lấy số đóng dấu, trình UBND Thành phố	Văn phòng Sở Văn hóa và Thể thao	04 giờ làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao ký	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến UBND Thành phố. Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố

				duyet	gồm: <ul style="list-style-type: none"> • Tờ Trình của Sở Văn hoá và Thể thao. • Dự thảo văn bản trả lời (trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị). • Thành phần hồ sơ theo quy định.
B7.	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng HCTC, Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Bộ hồ sơ do Sở Văn hóa và Thể thao trình	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử và file.doc-dự thảo)
B8.	Rà soát, thẩm tra hồ sơ và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Văn Hóa và Thể thao, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố

					phổ xem xét, quyết định.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B9.	Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Văn Hóa và Thể thao.
B10.	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	04 giờ làm việc	- Tờ trình. - Hồ sơ.	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt văn bản trả lời (trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị).
B11.	Ban hành văn bản, gửi hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt. Văn bản trả lời cho đơn vị (trong trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo của đơn	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao

				vi)		
B12.	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở Văn hoá và Thể thao	Sở Văn hoá và Thể thao	02 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt. Văn bản trả lời cho đơn vị (trong trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị)	Tiếp nhận kết quả, lưu sổ theo dõi, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.
B13.	Trả kết quả, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức, kết thúc hồ sơ. - Thống kê, theo dõi.

4. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4.	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5.	BM 05	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính
6.	BM 06	Bộ hồ sơ hợp lệ như mục số 1 (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
7.	BM07	Các thành phần hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2019 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội. Có hiệu lực từ ngày 15 tháng 10 năm 2018.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 07****Thủ tục đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao khác do liên
đoàn thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 824/QĐ-UBND ngày 19 tháng 3 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01.	Đơn đề nghị đăng cai tổ chức giải thể thao, trong đó nêu rõ tên giải thi đấu, mục đích tổ chức, dự kiến thời gian, địa điểm, số lượng vận động viên tham gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, nguồn tài chính và các biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn khi tổ chức giải	01	Bản chính
02.	Điều lệ giải thể thao	01	Bản chính
03.	Chương trình thi đấu	01	Bản chính
<i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i>			
04	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu

2. NƠI TIẾP NHẬN HỒ SƠ, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Trụ sở Liên đoàn thể thao Thành phố.	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ (Tương đương: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ)	Không

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Nhân viên tiếp nhận văn bản của liên đoàn thể thao Thành phố/ Văn thư		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Chuyển đến nhân viên thụ lý	Người tiếp nhận hồ sơ của liên đoàn thể thao Thành phố/ Văn thư	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ đến nhân viên thụ lý.
Trường hợp không lấy ý kiến của Sở Văn hóa và Thể thao					
B3.1	Xem xét, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Nhân viên thụ lý	16 giờ làm việc (02 ngày làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Phiếu trình - Dự thảo Tờ trình, Dự thảo kết quả (Quyết định hoặc văn bản từ chối). 	Nhân viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Lập Tờ trình, dự thảo kết quả (Quyết định hoặc văn bản từ chối), trình Chủ tịch liên đoàn thể thao thành phố ký duyệt, chuyển

					bước B4.
Trường hợp lấy ý kiến của Sở Văn hóa và Thể thao					
B3.2.1	Xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản lấy ý kiến thẩm định	Nhân viên thụ lý	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu trình - Dự thảo văn bản lấy ý kiến Sở Văn hóa và Thể thao	Nhân viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Sở Văn hóa và Thể thao lấy ý kiến, trình Chủ tịch liên đoàn thể thao thành phố ký duyệt.
B3.2.2	Xem xét, phê duyệt	Chủ tịch Liên đoàn thể thao	02 giờ làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo văn bản lấy ý kiến Sở Văn hóa và Thể thao	Chủ tịch liên đoàn thể thao Thành phố xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt văn bản lấy ý kiến, chuyển phát hành. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả nhân viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B3.2.3	Phát hành văn bản, lấy số đóng dấu, trình UBND Thành phố	Văn thư	01 giờ làm việc	Văn bản lấy ý kiến Sở Văn hóa và Thể thao	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
B3.2.4	Xem xét, thẩm định	Sở Văn hóa và Thể thao	04 giờ làm việc	Văn bản phản hồi về thẩm định hồ sơ.	- Xem xét, có ý kiến phản hồi bằng văn bản. - Trường hợp quá thời hạn theo bước quy trình nhưng chưa có ý kiến phản hồi của cơ quan được lấy ý kiến, xem như cơ quan đồng ý, Hệ thống tự động chuyển bước tiếp theo.

B3.2.5	Tiếp nhận văn bản phản hồi và chuyển cho nhân viên thụ lý	Văn thư	01 giờ làm việc	Văn bản phản hồi về thẩm định hồ sơ	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho nhân viên thụ lý (văn bản giấy hoặc văn bản điện tử).
B3.2.6	Tổng hợp, thẩm định, hoàn thiện hồ sơ	Nhân viên thụ lý	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Phiếu trình - Dự thảo Tờ trình, Dự thảo kết quả (Quyết định hoặc văn bản từ chối). 	Nhân viên thụ lý hồ sơ tiến hành tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ; Lập Tờ trình, dự thảo kết quả (Quyết định hoặc văn bản từ chối), trình Chủ tịch Liên đoàn thể thao Thành phố ký duyệt.
B4	Xem xét, phê duyệt	Chủ tịch Liên đoàn thể thao Thành phố	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Phiếu trình - Dự thảo Tờ trình kèm dự thảo kết quả (Quyết định hoặc văn bản từ chối). 	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt Tờ trình kèm dự thảo kết quả (Quyết định hoặc văn bản từ chối), chuyển Văn thư. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả nhân viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	Phát hành văn bản, lấy số đóng dấu, trình UBND Thành phố	Văn phòng Sở Văn hóa và Thể thao	04 giờ làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao ký duyệt	<p>- Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến UBND Thành phố. Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tờ Trình. • Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định hoặc văn bản từ chối). • Thành phần hồ sơ theo quy định.
B6	Tiếp nhận, chuyển hồ	Chuyên viên Phòng	04 giờ làm việc	Bộ hồ sơ trình kèm dự thảo kết quả	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ.

	sơ cho chuyên viên Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	HCTC, Văn phòng UBND Thành phố		giải quyết TTHC	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử và file.doc-dự thảo)
B7	Rà soát, thẩm tra hồ sơ và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Văn Hóa và Thể thao, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả (văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận) hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.

B8	Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B11. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Văn Hóa và Thể thao.
B9	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	06 giờ làm việc	- Tờ trình. - Hồ sơ.	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận).
B10	Ban hành văn bản, gửi hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản (Bản giấy và bản điện tử) và chuyển hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao.
B11	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở Văn hoá và Thể thao	04 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả, lưu sổ theo dõi, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.
B12	Trả kết quả, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

4. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4.	//	Hồ sơ theo mục I
5.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành
6.		

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thẻ dực, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thẻ dực, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng