

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH

**QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ CÔNG KHAI
BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH VĂN HÓA
THỂ THAO VÀ DU LỊCH THỰC HIỆN TRÊN ĐỊA BÀN
TỈNH TÂY NINH
(TỔNG SỐ 80 THỦ TỤC)**

Tây Ninh, năm 2012

Số: 852 /QĐ-UBND

Tây Ninh, ngày 09 tháng 5 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố, công khai thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố, công khai kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

Có danh mục và nội dung kèm theo được đăng tải trong Mục Đề án 30 của Trang thông tin điện tử tỉnh Tây Ninh tại địa chỉ <http://www.tayninh.gov.vn>.

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện và UBND cấp xã có trách nhiệm niêm yết công khai tại bộ phận “tiếp nhận và trả kết quả” và thực hiện các thủ tục hành chính này cho cá nhân, tổ chức đúng với nội dung đã công bố tại Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2401/QĐ-UBND ngày 19/11/2009; Quyết định số 2382/QĐ-UBND ngày 20/12/2010; Quyết định số 1684/QĐ-UBND ngày 18/8/2009 của Ủy ban nhân dân

tỉnh Tây Ninh về việc công bố, sửa đổi, bổ sung, Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã và Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chính phủ;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- TT:TU, HĐND, UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- VP. Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Website tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.

CHỦ TỊCH
(Đã ký)

Nguyễn Thị Thu Thủy

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC
THAY THẾ/BỊ HỦY BỎ HOẶC BÃI BỎ CỦA NGÀNH VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH/ UBND CẤP HUYỆN/ UBND CẤP
XÃ THỰC HIỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 852 /QĐ-UBND ngày 09 tháng 5 năm 2012
của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)*

PHẦN I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
HOẶC THAY THẾ/BỊ HỦY BỎ HOẶC BÃI BỎ CỦA NGÀNH VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT SỞ
VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH/ UBND CẤP HUYỆN/ UBND CẤP XÃ
THỰC HIỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH**

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Mã số/Ghi chú
I	TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH		
1	Thủ tục cấp nhãn kiểm soát băng, đĩa ca nhạc, sân khấu	Văn hóa	
2	Thủ tục cấp giấy phép phổ biến phim(Phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình do cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu. Phim truyện khi năm trước liền kề, các cơ sở điện ảnh thuộc địa phương đáp ứng các điều kiện sau: Sản xuất ít nhất 10 phim truyện nhựa được phép phổ biến; Nhập khẩu ít nhất 40 phim truyện nhựa được phép phổ biến.)	Văn hóa	
3	Thủ tục cấp giấy phép thực hiện quảng cáo đối với hàng hóa, dịch vụ thông thường	Văn hóa	
4	Thủ tục cấp giấy phép thực hiện quảng cáo đối với hàng hóa, dịch vụ lĩnh vực y tế	Văn hóa	

5	Thủ tục cấp giấy phép thực hiện quảng cáo đối với hàng hóa, dịch vụ lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn	Văn hóa	
6	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật	Văn hóa	
7	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật (<i>Trường hợp: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật bị mất hoặc bị hỏng (rách, bẩn, phai mờ) không sử dụng được; Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật bị lỗi do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đã cấp gây ra; Có sự thay đổi các thông tin đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật đã được cấp</i>).	Văn hóa	
8	Thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm mỹ thuật từ Việt Nam ra nước ngoài tham dự triển lãm (<i>Đối với hoạt động đưa tác phẩm mỹ thuật từ địa phương đi triển lãm tại nước ngoài không mang danh nghĩa đại diện cho quốc gia Việt Nam do các cơ quan, tổ chức, cá nhân tại địa phương thực hiện</i>)	Văn hóa	
9	Thủ tục đề nghị được tổ chức thi/liên hoan ảnh/đại hội nhiếp ảnh tại Việt Nam (<i>Đối với cuộc thi, liên hoan ảnh tại địa phương do cơ quan trung ương, tổ chức nước ngoài tổ chức mà không thuộc thẩm quyền của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch</i>)	Văn hóa	
10	Thủ tục cấp giấy phép đưa ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài dự triển lãm/thi liên hoan ảnh (<i>Đối với hoạt động đưa ảnh từ địa phương đi triển lãm, thi, liên hoan tại nước ngoài không mang danh nghĩa đại diện cho quốc gia Việt Nam do các cơ quan, tổ chức, cá nhân tại địa phương thực hiện</i>)	Văn hóa	
11	Thủ tục cấp giấy phép thể hiện phần mỹ thuật tượng đài, tranh hoành tráng cấp địa phương (<i>Không thuộc thẩm quyền cấp phép của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch</i>)	Văn hóa	
12	Thủ tục cấp giấy phép thể hiện phần mỹ thuật tượng đài, tranh hoành tráng cấp địa phương (<i>trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp phép của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch</i>) khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ủy quyền cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp phép)	Văn hóa	
13	Thủ tục Thẩm định dự toán phần mỹ thuật từ nguồn vốn ngân sách nhà nước (<i>đối với dự toán kinh phí phần mỹ thuật dưới 300 triệu đồng</i>)	Văn hóa	

14	Thủ tục cấp phép cho đơn vị tổ chức biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp thuộc địa phương mời diễn viên là người nước ngoài đang sinh sống tại Việt Nam biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp.	Văn hóa	
15	Thủ tục thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp đối với các tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế hoạt động hợp pháp trên lãnh thổ Việt Nam tổ chức biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp tại địa điểm đăng ký hoạt động.	Văn hóa	
16	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề đối với chủ cửa hàng mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	Văn hóa	
17	Thủ tục cấp giấy phép tổ chức Trại sáng tác điêu khắc trong nước do tổ chức, cá nhân thuộc địa phương tổ chức tại địa phương	Văn hóa	
18	Thủ tục Phê duyệt nội dung băng, đĩa ca nhạc, sân khấu hoặc sản phẩm nghe nhìn thuộc thể loại khác (ghi hình trên mọi chất liệu) không phải là tác phẩm điện ảnh cho các doanh nghiệp nhập khẩu.	Văn hóa	
19	Thủ tục cấp giấy phép tổ chức triển lãm mỹ thuật tại Việt Nam.(Đối với các triển lãm: Triển lãm mỹ thuật tại địa phương do cá nhân, nhóm cá nhân người Việt Nam hoặc người nước ngoài tổ chức. Triển lãm mỹ thuật tại địa phương, do cơ quan trung ương, tổ chức nước ngoài tổ chức mà không thuộc thẩm quyền của Bộ VH-TT-DL)	Văn hóa	
20	Thủ tục cấp giấy phép tổ chức triển lãm ảnh tại Việt Nam(Đối với các triển lãm: Triển lãm ảnh tại địa phương do cá nhân, nhóm cá nhân người Việt Nam hoặc người nước ngoài tổ chức. Triển lãm ảnh tại địa phương do cơ quan trung ương, tổ chức nước ngoài tổ chức mà không thuộc thẩm quyền của Bộ VH-TT-DL)	Văn hóa	
21	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao và tổ chức hoạt động billiards & snooker	Thể dục thể thao	
22	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao và tổ chức hoạt động thể dục thể hình	Thể dục thể thao	
23	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao và tổ chức hoạt động vũ	Thể dục thể thao	

	đạo giải trí		
24	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao và tổ chức hoạt động bơi, lặn	Thẻ dực thể thao	
25	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao và tổ chức hoạt động khiêu vũ thể thao	Thẻ dực thể thao	
26	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao và tổ chức hoạt động môn võ cổ truyền và vovinam	Thẻ dực thể thao	
27	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao và tổ chức hoạt động quần vợt	Thẻ dực thể thao	
28	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao và tổ chức hoạt động thể dục thẩm mỹ	Thẻ dực thể thao	
29	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động dù lượn và điều bay có động cơ	Thẻ dực thể thao	
30	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao và tổ chức hoạt động quyền anh	Thẻ dực thể thao	
31	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao và tổ chức hoạt động Taekwondo	Thẻ dực thể thao	
32	Thủ tục công nhận Ban vận động thành lập hội (CLB, liên đoàn) thể thao có phạm vi hoạt động trong tỉnh	Thẻ dực thể thao	
33	Thủ tục cấp giấy xác nhận xe ô tô đạt tiêu chuẩn vận chuyển khách du lịch	Du lịch	

34	Thủ tục xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao cho khách sạn, làng du lịch	Du lịch	
35	Thủ tục thẩm định lại, xếp hạng lại hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao cho khách sạn, làng du lịch	Du lịch	
36	Thủ tục xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (<i>hạng đạt tiêu chuẩn kinh doanh lưu trú du lịch cho biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, bãi cắm trại du lịch, nhà nghỉ du lịch, nhà ở có phòng cho khách du lịch thuê, cơ sở lưu trú du lịch khác</i>)	Du lịch	
37	Thủ tục thẩm định lại, xếp hạng lại hạng cơ sở lưu trú du lịch (<i>hạng đạt tiêu chuẩn kinh doanh lưu trú du lịch cho biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, bãi cắm trại du lịch, nhà nghỉ du lịch, nhà ở có phòng cho khách du lịch thuê, cơ sở lưu trú du lịch khác</i>)	Du lịch	
38	Thủ tục cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống du lịch	Du lịch	
39	Thủ tục cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm du lịch	Du lịch	
40	Thủ tục cấp lại biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống du lịch và cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm du lịch	Du lịch	
41	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam trong các trường hợp: (<i>Thay đổi tên gọi hoặc thay đổi nơi đăng ký thành lập của doanh nghiệp du lịch nước ngoài từ một nước sang một nước khác; Thay đổi địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện đến một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác; Thay đổi nội dung hoạt động của doanh nghiệp du lịch nước ngoài</i>)	Du lịch	
42	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp giấy phép thành lập văn phòng đại diện bị mất, bị rách nát hoặc bị tiêu hủy	Du lịch	
43	Thủ tục đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch	Du lịch	

44	Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch	Du lịch	
II	TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN		
1	Thủ tục công nhận “ấp văn hoá”	Văn hoá	
2	Thủ tục công nhận “khu phố văn hoá”	Văn hoá	
3	Thủ tục công nhận lần đầu “Xã đạt chuẩn văn hoá nông thôn mới”	Văn hoá	
4	Thủ tục công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hoá nông thôn mới”	Văn hoá	
5	Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân (Thư viện có vốn sách ban đầu từ 1.000 bản đến dưới 2.000 bản)	Văn hóa	
6	Thủ tục công nhận Ban vận động thành lập Hội thể thao có phạm vi hoạt động trong huyện, xã	Thẻ dực thể thao	
III	TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ		
1	Thủ tục công nhận “Gia đình văn hoá”	Văn hóa	
2	Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân (Thư viện có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản)	Văn hóa	
3	Thủ tục công nhận và giải thể câu lạc bộ thể dục thể thao cơ sở	Thẻ dực Thể thao	

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Mã số/ Ghi chú
I	TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH		
A.	LĨNH VỰC VĂN HÓA		
1	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	Di sản văn hóa	123119
2	Thủ tục xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép và thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập	Di sản văn hóa	122684
3	Thủ tục cấp phép cho đơn vị nghệ thuật, diễn viên thuộc địa phương ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp	Nghệ thuật biểu diễn	123419
4	Thủ tục cấp phép cho đơn vị nghệ thuật, đơn vị tổ chức biểu diễn nghệ thuật thuộc địa phương mời đơn vị nghệ thuật, diễn viên nước ngoài vào địa phương biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp	Nghệ thuật biểu diễn	123433
5	Thủ tục cấp giấy phép công diễn cho các tổ chức địa phương (<i>Bao gồm: đơn vị nghệ thuật biểu diễn chuyên nghiệp, đơn vị tổ chức biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp công lập, đơn vị nghệ thuật biểu diễn chuyên nghiệp của Hội nghề nghiệp, cơ sở đào tạo chuyên ngành nghệ thuật biểu diễn; đơn vị nghệ thuật và đơn vị tổ chức biểu diễn ngoài công lập và các tổ chức kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội thuộc địa phương</i>)	Nghệ thuật biểu diễn	122697
6	Thủ tục cấp giấy phép công diễn cho đơn vị nghệ thuật thành lập và hoạt động theo Nghị định 73/1999/NĐ-CP của Chính phủ; đơn vị nghệ thuật, đơn vị tổ chức biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp thành lập và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp.	Nghệ thuật biểu diễn	170426
7	Thủ tục cấp giấy phép phát hành băng, đĩa ca nhạc, sân khấu cho các đơn vị thuộc địa phương	Nghệ thuật biểu diễn	122711
8	Cấp giấy phép tổ chức cuộc thi người đẹp địa phương	Nghệ thuật biểu diễn	123044

9	Thủ tục cấp giấy phép trình diễn thời trang cho các đoàn nghệ thuật thuộc địa phương, các đoàn nghệ thuật, cá nhân nghệ sĩ nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài biểu diễn tại địa phương, cá nhân nghệ sĩ Việt Nam (không phải là đoàn nghệ thuật) biểu diễn tại địa phương.	Nghệ thuật biểu diễn	123085
10	Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh karaoke	Karaoke, vũ trường, lễ hội	123018
11	Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh vũ trường	Karaoke, vũ trường, lễ hội	123008
12	Thủ tục cấp giấy phép tổ chức lễ hội	Karaoke, vũ trường, lễ hội	122642
13	Thủ tục cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm	Xuất nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh	123366
14	Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân (Thư viện có vốn sách ban đầu từ 20.000 bản trở lên)	Thư viện	170420
15	Thủ tục cấp phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể cho tổ chức, cá nhân nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài	Di sản	123361
16	Thủ tục thẩm định xếp hạng di tích cấp tỉnh	Di sản	122659
17	Thủ tục cấp giấy phép khai quật khẩn cấp	Di sản	170412
18	Thủ tục cấp giấy phép tiếp nhận biểu diễn nghệ thuật	Nghệ thuật biểu diễn	123068
B. LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO			
1	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao	Thể dục thể thao	140977
2	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp	Thể dục thể thao	140999
C. LĨNH VỰC DU LỊCH			
1	Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế	Lữ hành	141076
2	Thủ tục cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam.	Lữ hành	141130

3	Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam	Lữ hành	141158
4	Thủ tục gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam	Lữ hành	141147
5	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế	Lữ hành	141061
6	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	Lữ hành	141008
7	Thủ tục cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên du lịch	Du lịch	170410

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ HỦY BỎ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Mã số/Ghi chú
1	Thủ tục cấp giấy phép thực hiện quảng cáo dịch vụ hàng hóa thông thường	Văn hóa	123214
2	Thủ tục cấp giấy phép thực hiện quảng cáo bảng, biển, panô có diện tích từ 40m ² trở lên	Văn hóa	123328
3	Thủ tục cấp giấy phép triển lãm văn hóa nghệ thuật	Văn hóa	123106
4	Cấp giấy phép công diễn chương trình, tiết mục, vở diễn trong nước có yếu tố nước ngoài	Văn hóa	124007
5	Thủ tục công nhận danh lam thắng cảnh	Văn hóa	123036
6	Thủ tục cấp giấy phép cho đơn vị đưa thí sinh đạt danh hiệu tại cuộc thi Hoa hậu địa phương dự thi Hoa hậu Thế giới	Văn hóa	123169
7	Thủ tục chia tách, sáp nhập, giải thể hoặc thay đổi nội dung hoạt động đã đăng ký thư viện cấp tỉnh	Văn hóa	170423
8	Thủ tục cho phép mở lớp võ thuật	Thể dục thể thao	140957
9	Thủ tục thành lập liên đoàn, hiệp hội thể thao	Thể dục thể thao	170349
10	Thủ tục xếp hạng cơ sở lưu trú	Du lịch	141100
11	Thủ tục xếp hạng lại cơ sở lưu trú	Du lịch	170397
12	Thủ tục cấp biên hiệu phục vụ khách du lịch cho cơ ở kinh doanh dịch vụ du lịch	Du lịch	141122
13	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện	Du lịch	141142
14	Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	Du lịch	141043
15	Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế	Du lịch	141064
16	Thủ tục đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế	Du lịch	141070
17	Thủ tục đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	Du lịch	141049
18	Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế	Du lịch	141090
19	Thủ tục đổi giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế	Du lịch	141097

(*) Ghi chú: Lý do bãi bỏ, hủy bỏ các thủ tục hành chính này là do bị công bố trùng, sai thẩm quyền giải quyết, hết hiệu lực thi hành, được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế hoặc trước đây công bố mà không có trong quy định của pháp luật.

PHẦN II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH VĂN HÓA, THỂ
THAO VÀ DU LỊCH THỰC HIỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH

PHẦN IIA. CẤP TỈNH

A. LĨNH VỰC VĂN HÓA

I. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ DI VẬT, CỔ VẬT, BẢO VẬT QUỐC GIA

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.**

Phòng Nghiệp vụ Văn hóa thực hiện như sau:

+ Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ghi biên nhận, vào sổ theo dõi.

+ Trình Lãnh đạo Sở ký, cấp Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia hoặc văn bản trả lời từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho cá nhân, tổ chức biết và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: ⁽¹⁾

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia _phụ lục số 1 (Thông tư 07/2004/TT-BVHTT);

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: ⁽²⁾ 30 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

8. Lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia _ phụ lục số 1 (Thông tư 07/2004/TT-BVHTT ngày 19/2/2004)

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật di sản văn hoá năm 2001; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hoá;

- Điều 19 Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/09/2010;

- Thông tư số 07/2004/TT-BVHTT ngày 19/2/2004;

- Mục I Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011.

*** Ghi chú:**

^{(1), (2)} Thành phần hồ sơ và thời hạn giải quyết sửa đổi theo Điều 2 Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Phụ lục 1 Mẫu đơn xin đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (Thông tư
07/2004/TT-BVHTT ngày 19/2/2004)

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

ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ
DI VẬT, CỔ VẬT, BẢO VẬT QUỐC GIA

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thành phố.....

Họ và tên chủ sở hữu:

Địa chỉ:

- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

- Nơi đang cư trú: (ghi rõ số nhà, ngõ (xóm, làng, ấp, bản), phố (thôn),
phường (xã, thị trấn), quận (huyện, thị xã), (thành phố).

Điện thoại:

Tôi làm đơn này trân trọng đề nghị Sở VH,TT&DL tỉnh, thành
phố.....xem xét tổ chức đăng ký.....(số lượng) di vật (hoặc cổ vật hoặc bảo vật
quốc gia) thuộc sở hữu hợp pháp của tôi.

Tôi cam kết chấp hành đầy đủ các quy định về phí, lệ phí và yêu cầu về
chuyên môn nghiệp vụ khi tổ chức đăng ký các di vật (cổ vật hoặc bảo vật quốc gia)
nêu trên.

Tên tỉnh (thành phố), ngày...tháng...năm...

Xác nhận địa chỉ của Ủy ban nhân dân xã

Người viết đơn

(phường, thị trấn) nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (Ký và ghi rõ họ tên)

II. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM MỸ THUẬT TẠI VIỆT NAM (Đối với triển lãm: Triển lãm mỹ thuật tại địa phương do cá nhân, nhóm cá nhân người Việt Nam hoặc người nước ngoài tổ chức; Triển lãm mỹ thuật tại địa phương, khu vực, do cơ quan trung ương, tổ chức nước ngoài tổ chức mà không thuộc thẩm quyền của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.**

Phòng Nghiệp vụ Văn hóa thực hiện như sau:

+ Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ghi biên nhận, vào sổ theo dõi.

+ Lập tờ trình, Trình Lãnh đạo Sở ký, cấp Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho cá nhân, tổ chức biết và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm mỹ thuật tại Việt Nam _Mẫu 14 (Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL) hoặc công văn, công hàm;

- Danh sách tác phẩm, tác giả, chất liệu, kích thước tác phẩm;
- Ảnh chụp tác phẩm sẽ triển lãm (ảnh màu khuôn khổ 9cm x 12cm trở lên, dán trên giấy khổ A4, có chú thích ảnh kèm theo); Trường hợp trong tác phẩm có chữ viết bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch ra tiếng Việt;
- Cataloge, tờ gấp và sách mỹ thuật thể hiện nội dung triển lãm (nếu có);
- Bản sao chứng minh thư nhân dân (đối với cá nhân Việt Nam), hộ chiếu (đối với cá nhân là Việt kiều và người nước ngoài). Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, khi nộp mang theo bản gốc để đối chiếu; trường hợp nộp hồ sơ gửi qua đường bưu điện, nộp bản sao có công chứng hoặc chứng thực;

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

8. Lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật tại Việt Nam _ Mẫu 14 (Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL).

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:

*Điều kiện 1: (Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009)

- Hiện vật, tài liệu triển lãm phải phù hợp với chủ đề, nội dung của triển lãm; có nguồn gốc, xuất xứ và quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp của người tổ chức triển lãm;

- Địa điểm tổ chức triển lãm phải có diện tích phù hợp với tính chất và quy mô của triển lãm; đảm bảo trật tự, an ninh, an toàn xã hội, an toàn giao thông và vệ sinh môi trường; đảm bảo các điều kiện phòng, chống cháy nổ;

*Điều kiện 2: (Quyết định số 10/2000/QĐ-BVHTT ngày 15/5/ 2000)

- Chủ địa điểm triển lãm chỉ được nhận trưng bày những tác phẩm có trong danh sách đã được cấp giấy phép.

Các hình thức tuyên truyền, quảng cáo, giới thiệu triển lãm phải được sử dụng tiếng Việt. Nếu sử dụng tiếng nước ngoài phải thể hiện ở phía dưới và không lớn hơn 2 lần tiếng Việt.

*Điều kiện 3: (Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011)

- Đối với các triển lãm được quy định tại điểm b, điểm c, khoản 1 và khoản 2 Điều 6 Quy chế hoạt động triển lãm mỹ thuật và gallery thì cần phải có giấy mời, hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận giữa hai bên;

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 15 Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009;

- Quyết định số 10/2000/QĐ-BVHTT ngày 15/5/ 2000;

- Điểm 1.2, 1.3 khoản 1 Mục III Điều 2 Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011.

MẪU SỐ 14):

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
TRIỂN LÃM MỸ THUẬT TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi:.....

Tên đơn vị tổ chức triển lãm :.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại :.....Fax:.....

Đề nghị được cấp giấy phép cho triển lãm mỹ thuật tại Việt Nam:

Tiêu đề của triển lãm :.....

Địa điểm trưng bày :.....

Thời gian trưng bày từ.....đến:.....

Số lượng tác phẩm :.....

Số lượng tác giả:.....

Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về triển lãm mỹ thuật và các quy định liên quan khi tổ chức triển lãm.
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật tại Việt Nam./.

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

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

III. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP ĐƯA TÁC PHẨM MỸ THUẬT TỪ VIỆT NAM RA NƯỚC NGOÀI THAM DỰ TRIỂN LÃM *(Đối với Hoạt động đưa tác phẩm mỹ thuật từ địa phương đi triển lãm tại nước ngoài không mang danh nghĩa đại diện cho quốc gia Việt Nam do các cơ quan, tổ chức, cá nhân tại địa phương thực hiện).*

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.**

Phòng Nghiệp vụ Văn hóa thực hiện như sau:

+ Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ghi biên nhận, vào sổ theo dõi.

+ Lập tờ trình, Trình Lãnh đạo Sở ký, cấp Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho cá nhân, tổ chức biết và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép đưa tác phẩm mỹ thuật từ Việt Nam ra nước ngoài tham dự triển lãm _Mẫu 15(Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL) hoặc công văn, công hàm;

- Danh sách tác phẩm, tác giả, chất liệu, kích thước tác phẩm;

- Ảnh chụp tác phẩm sẽ triển lãm (ảnh màu khuôn khổ 9cm x 12cm trở lên, dán trên giấy khổ A4, có chú thích ảnh kèm theo). Trường hợp trong tác phẩm có chữ viết bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch ra tiếng Việt;
- Cataloge, tờ gấp và sách mỹ thuật thể hiện nội dung triển lãm (nếu có).
- Bản sao chứng minh thư nhân dân (đối với cá nhân Việt Nam), hộ chiếu (đối với cá nhân là Việt kiều và người nước ngoài). Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, khi nộp mang theo bản gốc để đối chiếu; trường hợp nộp hồ sơ gửi qua đường bưu điện, nộp bản sao có công chứng hoặc chứng thực;
- Giấy mời, hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận của hai bên;

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

8. Lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép đưa tác phẩm mỹ thuật từ Việt Nam ra nước ngoài _ Mẫu 15 (Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL).

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:

*Điều kiện 1: (Điều 15 Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009)

- Cơ quan, tổ chức muốn tổ chức triển lãm mỹ thuật tại địa phương thì phải gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tới Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Tây Ninh trước ngày dự kiến khai mạc triển lãm ít nhất là bảy (07) ngày làm việc.

- Hiện vật, tài liệu triển lãm phải phù hợp với chủ đề, nội dung của triển lãm; có nguồn gốc, xuất xứ và quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp của người tổ chức triển lãm;

- Địa điểm tổ chức triển lãm phải có diện tích phù hợp với tính chất và quy mô của triển lãm; đảm bảo trật tự, an ninh, an toàn xã hội, an toàn giao thông và vệ sinh môi trường; đảm bảo các điều kiện phòng, chống cháy nổ;

*Điều kiện 2: (Điều 12 Quyết định số 10/2000/QĐ-BVHTT ngày 15/5/ 2000)

- Chủ địa điểm triển lãm chỉ được nhận trưng bày những tác phẩm có trong danh sách đã được cấp giấy phép.

Các hình thức tuyên truyền, quảng cáo, giới thiệu triển lãm phải được sử dụng tiếng Việt. Nếu sử dụng tiếng nước ngoài phải thể hiện ở phía dưới và không lớn hơn 2 lần tiếng Việt.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 15 Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009;

- Quyết định số 10/2000/QĐ-BVHTT ngày 15/5/2000;

- Điểm 1.2, 1.3 khoản 1 Mục III Điều 2 Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011.

(MẪU SỐ 15):

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
ĐƯA TÁC PHẨM MỸ THUẬT TỪ VIỆT NAM RA NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi:.....

Tên đơn vị tổ chức triển lãm :.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại :.....Fax:.....

Đề nghị được cấp giấy phép cho triển lãm mỹ thuật của Việt Nam đưa ra nước ngoài:

Tiêu đề của triển lãm :.....

Địa điểm trưng bày :.....

Quốc gia:

Thời gian trưng bày từ.....đến:.....

Số lượng tác phẩm :.....

Số lượng tác giả:.....

Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về triển lãm mỹ thuật và các quy định liên quan khi tổ chức triển lãm và pháp luật của nước sở tại.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép./.

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

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

IV. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM ẢNH TẠI VIỆT NAM (Đối với các triển lãm: Triển lãm ảnh tại địa phương do cá nhân, nhóm cá nhân người Việt Nam hoặc người nước ngoài tổ chức Triển lãm ảnh tại địa phương do cơ quan trung ương, tổ chức nước ngoài tổ chức mà không thuộc thẩm quyền của BộVHTTDL).

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.**

Phòng Nghiệp vụ Văn hóa thực hiện như sau:

+ Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ghi biên nhận, vào sổ theo dõi.

+ Trình Lãnh đạo Sở ký, cấp Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho cá nhân, tổ chức biết và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm ảnh tại Việt Nam _Mẫu 16 (Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL) hoặc công văn, công hàm; (Quyết định số 29/2000/QĐ-BVHTT)

- Danh sách tác phẩm dự kiến triển lãm (ghi rõ tên tác giả, tên tác phẩm, chất liệu, kích thước, số lượng);
- Ảnh mẫu tác phẩm dự kiến triển lãm (ảnh mẫu in trên giấy ảnh kích thước nhỏ nhất 9x12cm, ảnh mẫu phải đúng với ảnh gốc về nội dung, chú thích);
- Bản sao chứng minh thư nhân dân (đối với cá nhân Việt Nam), hộ chiếu (đối với cá nhân là Việt kiều và người nước ngoài). Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, khi nộp mang theo bản gốc để đối chiếu; trường hợp nộp hồ sơ gửi qua đường bưu điện, nộp bản sao có công chứng hoặc chứng thực.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

8. Lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép triển lãm ảnh tại Việt Nam _ Mẫu 16 (Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL).

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: (Quyết định số 29/2000/QĐ-BVHTT ngày 20/11/2000)

- Cơ quan, tổ chức muốn tổ chức triển lãm ảnh tại Việt Nam thì phải gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tới Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Tây Ninh trước ngày dự kiến khai mạc triển lãm ít nhất là bảy (07) ngày làm việc.

- Địa điểm triển lãm phải có diện tích trung bày từ 20m² trở lên; có đủ ánh sáng, điện, nước, các phương tiện phòng cháy, chữa cháy, không làm ảnh hưởng đến trật tự công cộng, an toàn giao thông.

- Chủ địa điểm triển lãm chỉ được nhận trưng bày những tác phẩm có trong danh sách được cấp phép.

Các hình thức tuyên truyền quảng cáo, giới thiệu triển lãm phải sử dụng tiếng Việt. Nếu sử dụng tiếng nước ngoài phải thể hiện ở phía dưới và lớn hơn tiếng Việt.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 15 Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009;

- Điều 11, 12 Quyết định số 29/2000/QĐ-BVHTT ngày 20/11/2000;

- Điểm 2.3, 2.4 Khoản 2 Mục III Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011.

(Mẫu 16)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., Ngày..... Tháng..... Năm 200....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
TRIỂN LÃM ẢNH TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: *(Tên cơ quan cấp giấy phép)*

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép triển lãm *(viết chữ in hoa)*:.....
 - Địa chỉ:.....
 - Điện thoại:.....
 - CMND: (đối với cá nhân Việt Nam): Số..... ngày cấp nơi cấp.....
 - Hộ chiếu (đối với cá nhân nước ngoài): Số ngày cấp..... nơi cấp..... Thời hạn thị thực nhập/xuất cảnh:.....
- Người đại diện theo pháp luật *(đối với tổ chức)*:
 - Họ và tên *(viết chữ in hoa)*:
 - Ngày tháng năm sinh:...../...../.....
 - Quốc tịch:
 - Chức danh:.....
 - Chứng minh thư nhân dân: (đối với cá nhân Việt Nam): Số..... ngày cấp cấp
 - Hộ chiếu (đối với cá nhân nước ngoài): Số ngày cấp..... nơi cấp..... Thời hạn thị thực nhập/xuất cảnh:.....
- Nội dung đề nghị cấp giấy phép triển lãm ảnh tại Việt Nam:
 - Tên triển lãm:
 - Mục đích triển lãm:
 - Nội dung triển lãm:
 - Quy mô triển lãm:
 - Thời gian triển lãm/thi/liên hoan: từ ngày.....tháng.....năm..... đến ngàythángnăm.....
 - Địa điểm triển lãm:.....
 - Số lượng tác phẩm: (có danh sách kèm theo):.....
 - Số lượng tác giả: (có danh sách kèm theo):.....
- Cam kết:
 - Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về triển lãm ảnh và các quy định liên hoan khi tổ chức triển lãm.
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép triển lãm ảnh tại Việt Nam./.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

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

V. THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC TỔ CHỨC THI/LIÊN HOAN ẢNH/ĐẠI HỘI NHIẾP ẢNH TẠI VIỆT NAM (Đối với cuộc thi, liên hoan ảnh tại địa phương do cơ quan trung ương, tổ chức nước ngoài tổ chức mà không thuộc thẩm quyền của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.**

Phòng Nghiệp vụ Văn hóa thực hiện như sau:

+ Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ghi biên nhận, vào sổ theo dõi.

+ Trình Lãnh đạo Sở ký, cấp Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho cá nhân, tổ chức biết và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị được tổ chức thi/liên hoan ảnh/đại hội nhiếp ảnh tại Việt Nam (Mẫu 17 ban hành kèm theo thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL);

- Dự thảo thông báo thể lệ cuộc thi/liên hoan ảnh/đại hội nhiếp ảnh (ghi rõ mục đích, phạm vi, thời gian tổ chức, đối tượng tham dự, nội dung thi/liên hoan/đại hội; giải

thường (nếu có) và các thông tin chi tiết khác của cuộc thi/liên hoan ảnh/đại hội nhiếp ảnh).

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

8. Lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị tổ chức thi/liên hoan ảnh/đại hội nhiếp ảnh tại Việt Nam _ Mẫu 17 (Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL).

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: (Quyết định số 29/2000/QĐ-BVHTT ngày 20/11/2000)

- Cơ quan, tổ chức muốn tổ chức triển lãm ảnh tại Việt Nam thì phải gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tới Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Tây Ninh trước ngày dự kiến khai mạc triển lãm ít nhất là bảy (07) ngày làm việc.

- Địa điểm triển lãm phải có diện tích trung bày từ 20m² trở lên; có đủ ánh sáng, điện, nước, các phương tiện phòng cháy, chữa cháy, không làm ảnh hưởng đến trật tự công cộng, an toàn giao thông.

- Chủ địa điểm triển lãm chỉ được nhận trưng bày những tác phẩm có trong danh sách được cấp phép.

Các hình thức tuyên truyền quảng cáo, giới thiệu triển lãm phải sử dụng tiếng Việt. Nếu sử dụng tiếng nước ngoài phải thể hiện ở phía dưới và lớn hơn tiếng Việt.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009;

- Quyết định số 29/2000/QĐ-BVHTT ngày 20/11/2000;

- Điểm 2.3, 2.4 Khoản 2 Mục III điều 2 Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011.

(mẫu số 17)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

....., Ngày..... Tháng..... Năm 200....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
TỔ CHỨC THI/LIÊN HOAN ẢNH/ĐẠI HỘI NGHIỆP ẢNH
TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: (Tên cơ quan cấp giấy phép)

1. Tên tổ chức đề nghị được tổ chức thi/liên hoan ảnh/đại hội nhiếp ảnh tại Việt Nam (viết chữ in hoa):.....

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

2. Người đại diện theo pháp luật:

- Họ và tên (viết chữ in hoa):

- Ngày tháng năm sinh:...../...../.....

- Quốc tịch:

- Chức danh:.....

- Chứng minh thư nhân dân: (đối với cá nhân Việt Nam): Số..... ngày cấpnơi cấp.....

- Hộ chiếu (đối với cá nhân nước ngoài): Sốngày cấp..... nơi cấp.....Thời hạn thị thực nhập/xuất cảnh:.....

3. Nội dung đề nghị được tổ chức thi/liên hoan ảnh/đại hội nhiếp ảnh tại Việt Nam:

- Tên cuộc thi/liên hoan/đại hội nhiếp ảnh:

- Mục đích thi/liên hoan/đại hội nhiếp ảnh:

- Quy mô cuộc thi/liên hoan/đại hội nhiếp ảnh:

- Thời gian tổ chức: từ ngày....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....

- Địa điểm tổ chức:

Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về nhiếp ảnh và các quy định liên hoan khi tổ chức thi/liên hoan/đại hội nhiếp ảnh.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị được tổ chức thi/liên hoan/đại hội nhiếp ảnh tại Việt Nam./.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

VI. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP ĐƯA ẢNH TỪ VIỆT NAM RA NƯỚC NGOÀI DỰ TRIỂN LÃM/THI LIÊN HOAN ẢNH (Đối với hoạt động đưa ảnh từ địa phương đi triển lãm, thi, liên hoan tại nước ngoài không mang danh nghĩa đại diện cho quốc gia Việt Nam do các cơ quan, tổ chức, cá nhân tại địa phương thực hiện)

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.**

Phòng Nghiệp vụ Văn hóa thực hiện như sau:

+ Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ghi biên nhận, vào sổ theo dõi.

+ Lập tờ trình Trình Lãnh đạo Sở ký, cấp Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho cá nhân, tổ chức biết và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép đưa ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài dự triển lãm/thi/liên hoan _Mẫu 18 (Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL);

- Danh sách tác phẩm dự kiến đưa ra nước ngoài (ghi rõ tên tác giả, tên tác phẩm, chất liệu, kích thước, số lượng);
- Ảnh mẫu tác phẩm dự kiến đưa ra nước ngoài (kích thước nhỏ nhất 9x12cm, ảnh mẫu phải đúng với ảnh gốc về nội dung, chú thích);
- Bản sao chứng minh thư nhân dân (đối với cá nhân Việt Nam), hộ chiếu (đối với cá nhân là Việt kiều và người nước ngoài). Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, khi nộp mang theo bản gốc để đối chiếu; trường hợp nộp hồ sơ gửi qua đường bưu điện, nộp bản sao có công chứng hoặc chứng thực.
- Giấy mời của phía nước ngoài, hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận giữa hai bên.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

8. Lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép đưa ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm/thi/liên hoan ảnh _Mẫu 18 (Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL).

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: (Quyết định số 29/2000/QĐ-BVHTT ngày 20/11/2000)

- Cơ quan, tổ chức muốn tổ chức triển lãm ảnh tại Việt Nam thì phải gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tới Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Tây Ninh trước ngày dự kiến khai mạc triển lãm ít nhất là bảy (07) ngày làm việc.
- Địa điểm triển lãm phải có diện tích trung bày từ 20m² trở lên; có đủ ánh sáng, điện, nước, các phương tiện phòng cháy, chữa cháy, không làm ảnh hưởng đến trật tự công cộng, an toàn giao thông.
- Chủ địa điểm triển lãm chỉ được nhận trưng bày những tác phẩm có trong danh sách được cấp phép.

Các hình thức tuyên truyền quảng cáo, giới thiệu triển lãm phải sử dụng tiếng Việt. Nếu sử dụng tiếng nước ngoài phải thể hiện ở phía dưới và lớn hơn tiếng Việt.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009;
- Quyết định số 29/2000/QĐ-BVHTT ngày 20/11/2000;
- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011.

(mẫu số 18)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

....., Ngày..... Tháng..... Năm 200....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
ĐƯA ẢNH TỪ VIỆT NAM RA NƯỚC NGOÀI
TRIỂN LÃM/THI/LIÊN HOAN ẢNH**

Kính gửi: *(Tên cơ quan cấp giấy phép)*

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép (viết chữ in hoa):.....
 - Địa chỉ:
 - Điện thoại:
 - Chứng minh thư nhân dân: (đối với cá nhân Việt Nam): Số..... ngày cấpnơi cấp.....
 - Hộ chiếu (đối với cá nhân nước ngoài): Sốngày cấp..... nơi cấp..... Thời hạn thị thực nhập/xuất cảnh:.....
2. Người đại diện theo pháp luật *(đối với tổ chức)*:
 - Họ và tên *(viết chữ in hoa)*:
 - Ngày tháng năm sinh:...../...../.....
 - Quốc tịch:
 - Chức danh:.....
 - Chứng minh thư nhân dân: (đối với cá nhân Việt Nam): Số..... ngày cấpnơi cấp.....
 - Hộ chiếu (đối với cá nhân nước ngoài): Sốngày cấp..... nơi cấp..... Thời hạn thị thực nhập/xuất cảnh:.....
3. Nội dung đề nghị cấp giấy phép
 - Tên triển lãm/thi/liên hoan ảnh:
 - Tên, địa chỉ, số điện thoại của đối tác nước ngoài:.....
 - Địa điểm tổ chức triển lãm/thi/liên hoan.....
 - Thời gian triển lãm/thi/liên hoan: từ ngày.....tháng.....năm..... đến ngàythángnăm.....
 - Số lượng tác phẩm: (có danh sách kèm theo):.....
 - Số lượng tác giả: (có danh sách kèm theo):.....
4. Cam kết:
 - Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về nhiếp ảnh và các quy định liên hoan khi đưa ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm/thi/liên hoan ảnh.
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép đưa ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm/thi/liên hoan ảnh./.

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

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

VII. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP THỂ HIỆN PHẦN MỸ THUẬT TƯỢNG ĐÀI, TRANH HOÀNH TRÁNG CẤP ĐỊA PHƯƠNG (trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp phép của Bộ VHTTDL)

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.**

Phòng Nghiệp vụ Văn hóa thực hiện như sau:

+ Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ghi biên nhận, vào sổ theo dõi.

+ Lập tờ trình, Trình Lãnh đạo Sở đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho cá nhân, tổ chức biết và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng _Mẫu số 1 (Quyết định số 05/2000/QĐ-BVHTT)

- Biên bản lần duyệt chọn mẫu phác thảo cuối cùng của Hội đồng nghệ thuật;

- Hồ sơ dự án được duyệt;

- Ảnh chụp phác thảo 3 chiều (kích thước nhỏ nhất là 15 x 18 cm) và bản vẽ phương án thiết kế.

b. Số lượng hồ sơ: 02 (hai) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

Giấy phép thể hiện tượng đài, tranh hoành tráng có hiệu lực trong thời gian mười hai (12) tháng kể từ ngày ký, quá thời hạn trên mà không thực hiện chủ đầu tư phải xin cấp lại.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

8. Lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin cấp phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng _ Mẫu số 1 (Quyết định số 05/2000/QĐ-BVHTT).

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: không có.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 05/2000/QĐ-BVHTT ngày 29/3/2000;

- Điểm 3.2 Khoản 3 Mục III điều 2 Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011.

Mẫu số 1 (Quyết định số 05/2000/QĐ-BVHTT)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

....., Ngày..... Tháng..... Năm 200....

ĐƠN XIN CẤP PHÉP
XÂY DỰNG TƯỢNG ĐÀI, TRANH HOÀNH TRÁNG
(Phần mỹ thuật)

Kính gửi:.....

- Căn cứ quy chế xây dựng tượng đài tranh hoành tráng (phần mỹ thuật) ban hành Quyết định số 05/2000/QĐ-BVHTT ngày 29/3/2000 của Bộ Văn hóa - Thông tin.

- Căn cứ:.....

- Chủ đầu tư:.....

+ Người đại diện:..... Chức vụ:.....

+ Địa chỉ:..... Điện thoại:.....

Xin được cấp phép xây dựng (Phần mỹ thuật)

- Công trình:.....

- Đề tài, nội dung:

- Khối lượng:.....

- Tượng (kích thước):.....Chất liệu:.....

- Phù điêu (kích thước): Chất liệu:

- Tranh hoành tráng (kích thước):..... Chất liệu:

- Nguồn vốn:.....

- Dự toán kinh phí được cấp có thẩm quyền quyết định theo văn bản số:

- Dự kiến thời gian khởi công công trình:.....

- Địa điểm xây dựng:.....

+ Công trình xây dựng tại:

- Diện tích mặt bằng:.....

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất..... (Bản sao công chứng) số.....

- Hướng chính của tượng đài.....

- Quan hệ tượng, phù điêu, tranh với các phần xây dựng cơ bản trong tổng thể không gian, môi trường và cảnh quan môi trường.

- Tác giả:.....

- Địa chỉ:..... Điện thoại:.....

- Mẫu phác thảo được Hội đồng nghệ thuật duyệt chọn theo văn bản số:.....

- Đơn vị thể hiện phần mỹ thuật:.....

Lời cam kết:

.....Cam đoan thực hiện đúng giấy phép được cấp, nếu sai trái xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và chịu xử lý theo quy định của Pháp luật.

Cơ quan xin cấp giấy phép
(ký tên đóng dấu)

VIII. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP THỂ HIỆN PHẦN MỸ THUẬT TƯỢNG ĐÀI, TRANH HOÀNH TRÁNG CẤP ĐỊA PHƯƠNG (trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp phép của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ủy quyền cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp phép)

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.**

Phòng Nghiệp vụ Văn hóa thực hiện như sau:

+ Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ghi biên nhận, vào sổ theo dõi.

+ Lập tờ trình, Trình Lãnh đạo Sở đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho cá nhân, tổ chức biết và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng _Mẫu số 1 (Quyết định số 05/2000/QĐ-BVHTT)

- Biên bản lần duyệt chọn mẫu phác thảo cuối cùng của Hội đồng nghệ thuật;

- Hồ sơ dự án được duyệt;

- Ảnh chụp phác thảo 3 chiều (kích thước nhỏ nhất là 15 x 18 cm) và bản vẽ phương án thiết kế.

b. Số lượng hồ sơ: 02 (hai) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

Giấy phép thể hiện tượng đài, tranh hoành tráng có hiệu lực trong thời gian mười hai (12) tháng kể từ ngày ký, quá thời hạn trên mà không thực hiện chủ đầu tư phải xin cấp lại.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

8. Lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin cấp phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng _ Mẫu số 1 (Quyết định số 05/2000/QĐ-BVHTT).

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: không có.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 05/2000/QĐ-BVHTT ngày 29/3/2000;

- Điểm 3.2 Khoản 3 Mục III điều 2 Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

....., Ngày..... Tháng..... Năm 200....

**ĐƠN XIN CẤP PHÉP
XÂY DỰNG TƯỢNG ĐÀI, TRANH HOÀNH TRÁNG
(Phần mỹ thuật)**

Kính gửi:.....

- Căn cứ quy chế xây dựng tượng đài tranh hoành tráng (phần mỹ thuật) ban hành Quyết định số 05/2000/QĐ-BVHTT ngày 29/3/2000 của Bộ Văn hóa - Thông tin.

- Căn cứ:.....

- Chủ đầu tư:.....

+ Người đại diện:..... Chức vụ:.....

+ Địa chỉ:..... Điện thoại:.....

Xin được cấp phép xây dựng (Phần mỹ thuật)

- Công trình:.....

- Đề tài, nội dung:

- Khối lượng:.....

- Tượng (kích thước):..... Chất liệu:.....

- Phù điêu (Kích thước): Chất liệu:

- Tranh hoành tráng (kích thước):..... Chất liệu:

- Nguồn vốn:.....

- Dự toán kinh phí được cấp có thẩm quyền quyết định theo văn bản số:

- Dự kiến thời gian khởi công công trình:.....

- Địa điểm xây dựng:.....

+ Công trình xây dựng tại:

- Diện tích mặt bằng:.....

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất..... (Bản sao công chứng) số.....

- Hướng chính của tượng đài.....

- Quan hệ tượng, phù điêu, tranh với các phần xây dựng cơ bản trong tổng thể không gian, môi trường và cảnh quan môi trường.

- Tác giả:.....

- Địa chỉ:..... Điện thoại:.....

- Mẫu phác thảo được Hội đồng nghệ thuật duyệt chọn theo văn bản số:.....

- Đơn vị thể hiện phần mỹ thuật:.....

Lời cam kết:

.....Cam đoan thực hiện đúng giấy phép được cấp, nếu sai trái xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và chịu xử lý theo quy định của Pháp luật.

Nơi nhận:

Cơ quan xin cấp giấy phép
(ký tên đóng dấu)

IX. THỦ TỤC THẨM ĐỊNH DỰ TOÁN PHẦN MỸ THUẬT TỪ NGUỒN VỐN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC(đối với dự toán kinh phí phần mỹ thuật dưới 300 triệu đồng)

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

Bước 2.

Phòng Nghiệp vụ Văn hóa của Sở thực hiện các công việc sau:

+ Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ghi biên nhận, vào sổ theo dõi.

+ Lập tờ trình Lãnh đạo Sở đề nghị UBND tỉnh thẩm định dự toán phần mỹ thuật hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho cá nhân, tổ chức biết và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị thẩm định dự toán phần mỹ thuật của chủ đầu tư dự án;

- Dự toán kinh phí do tác giả hoặc kết hợp giữa tác giả với đơn vị thực hiện lập;

- Quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt dự án (nếu có).

b. Số lượng hồ sơ: 02 (hai) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: không có.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 15 Quyết định số 05/2000/QĐ-BVHTT ngày 29/3/2000;

- Điểm 3.3 Khoản 3 Mục III Điều 2 Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011.

X. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRẠI SÁNG TÁC ĐIỀU KHẮC TRONG NƯỚC DO TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THUỘC ĐỊA PHƯƠNG TỔ CHỨC TẠI ĐỊA PHƯƠNG

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

Bước 2.

Phòng Nghiệp vụ Văn hóa của Sở thực hiện các công việc sau:

+ Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ghi biên nhận, vào sổ theo dõi.

+ Lập tờ trình Lãnh đạo Sở ký, cấp giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho cá nhân, tổ chức biết và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép _Mẫu 19 (Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL);

- Đề án, thiết kế quy hoạch tổng thể nơi trưng bày vườn tượng được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

* Nội dung Đề án bao gồm:

+ Tên Đề án, đơn vị tổ chức;

- + Mục đích, ý nghĩa, tính chất và hiệu quả của đề án;
- + Thời gian, địa điểm tổ chức trại;
- + Địa điểm trưng bày tác phẩm kèm theo bản vẽ thiết kế mặt bằng;
- + Nguồn vốn đầu tư, tổng mức đầu tư;
- + Quy mô tổ chức trại: Số lượng tác giả, tác phẩm;
- + Chất liệu, giải pháp thi công, nhân công thực hiện tác phẩm;
- + Cơ chế quản lý, phương án bảo vệ, bảo quản, tu bổ và khai thác sử dụng tác phẩm;
- + Trách nhiệm và quyền lợi của tác giả.
- Thẻ lệ tổ chức Trại sáng tác điêu khắc của Chủ đầu tư.

b. Số lượng hồ sơ: 02 (hai) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

Giấy phép tổ chức Trại sáng tác điêu khắc có giá trị khởi công trong thời hạn 12 (mười hai) tháng kể từ ngày được cấp

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: giấy phép.

8. Lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng _ Mẫu 19 (Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL).

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: (Quyết định số 90/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 30/12/2008)

- Tổ chức, cá nhân là người nước ngoài muốn tổ chức Trại sáng tác điêu khắc tại Việt Nam thì phải phối hợp với đơn vị Việt Nam có chức năng tổ chức hoạt động văn hóa, nghệ thuật.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 4 Quyết định số 90/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 30/12/2008;

- Điểm 4.1, 4.2 Khoản 4 Mục III Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011.

Mẫu số 19

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

.....
....., Ngày..... Tháng..... Năm 200....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
TỔ CHỨC TRẠI SÁNG TÁC ĐIỀU KHẮC**

Kính gửi:

Tên cơ quan đề nghị cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc:.....

- Đại diện: - Chức vụ:.....
- Địa chỉ: - Điện thoại:

Đề nghị được cấp giấy phép tổ chức Trại sáng tác điêu khắc (*tên trại*)

.....

- Chủ đề:

- Số lượng tác giả: Trong nước;Người nước ngoài

.....

- Số lượng tác phẩm: Kích thước tác phẩm:

- Nguồn vốn:

- Thời gian:

- Địa điểm tổ chức trại:

- Địa điểm trưng bày:

- Diện tích mặt bằng trưng bày:

- Chủ sở hữu tác phẩm:

Cam kết:

..... cam đoan thực hiện đúng nội dung giấy phép được cấp, nếu vi phạm xin chịu trách nhiệm và chịu xử lý theo quy định của pháp luật./.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

XI. THỦ TỤC CẤP PHÉP CHO ĐƠN VỊ NGHỆ THUẬT, DIỄN VIÊN THUỘC ĐỊA PHƯƠNG RA NƯỚC NGOÀI BIỂU DIỄN NGHỆ THUẬT CHUYÊN NGHIỆP

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

Bước 2.

Phòng Nghiệp vụ Văn hóa của Sở thực hiện các công việc sau:

+ Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ghi biên nhận, vào sổ theo dõi.

+ Lập tờ trình Lãnh đạo Sở đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho cá nhân, tổ chức biết và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ: ⁽¹⁾

- Đơn đề nghị cấp giấy phép cho cá nhân, đoàn nghệ thuật Việt Nam ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, gửi kèm theo danh sách thành viên tham gia (ghi rõ họ tên, chức vụ, nghề nghiệp) và nội dung chương trình, tiết mục, vở diễn sẽ biểu diễn ở nước ngoài _Mẫu 1 (Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL);

- Giấy mời của các đối tác nước ngoài hoặc trong nước;

- Văn bản hợp đồng hoặc thỏa thuận với đối tác nước ngoài;

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: ⁽²⁾ 05 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

8. Lệ phí: Có Biểu Phí, lệ phí đính kèm theo (Thông tư số 08/2004/TT-BTC)

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép cho cá nhân, đoàn nghệ thuật Việt Nam ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật _ Mẫu 1 (Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL).

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:

*Điều kiện 1: (Điều 3 Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009)

- Bản cam kết khi tổ chức biểu diễn không vi phạm các hành vi bị nghiêm cấm được quy định tại Điều 3 quyết định số 47/2004/QĐ-BVHTT ngày 02/7/2004 và các quy định cấm tại Điều 3 Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng ban hành kèm theo Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009.

*Điều kiện 2: (Điều 15 Quyết định 47/2004/QĐ-BVHTT ngày 02/7/2004)

Trường hợp diễn viên đi ra nước ngoài dưới mục đích khác sau đó tham gia hoạt động biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp phải thực hiện:

- Làm thủ tục bổ sung hoặc chuyển đổi mục đích nhập cảnh tại cơ quan cấp thị thực ở nước sở tại;

- Có văn bản báo cáo tới Đại sứ quán hoặc cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở nước sở tại, nội dung nêu rõ: họ tên, số điện thoại, địa chỉ cá nhân khi cần liên hệ; nội dung chương trình, tiết mục, vở diễn; địa chỉ đối tượng tổ chức biểu diễn; thời gian, địa điểm biểu diễn.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 08/2004/TT-BTC ngày 09/02/2004;

- Điều 3, Điều 15 Quyết định 47/2004/QĐ-BVHTT ngày 02/7/2004;

- Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009;

- Điểm 1.2 Khoản 1 Mục II Điều 2 Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011.

*** Ghi chú:**

^{(1), (2)} Thành phần hồ sơ và thời gian giải quyết yêu cầu điều kiện được sửa đổi bổ sung tại Điểm 1.2 Khoản 1 Mục II Điều 2 Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Mẫu 1

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

.....
....., Ngày..... Tháng..... Năm 200....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
CHO CÁ NHÂN, ĐOÀN NGHỆ THUẬT VIỆT NAM
RA NƯỚC NGOÀI BIỂU DIỄN NGHỆ THUẬT**

Kính gửi: - Cục Nghệ thuật biểu diễn, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
(*đối với các đơn vị thuộc Trung ương*)
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố...
(*đối với các đơn vị thuộc địa phương và các đơn vị ngoài công lập*)

(Đơn vị).....đề nghị Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.....) cấp giấy phép cho cá nhân (hoặc đoàn nghệ thuật) sang biểu diễn tại:

1. Tên đoàn nghệ thuật (hoặc cá nhân):.....
2. Nội dung chương trình:
3. Người chịu trách nhiệm chương trình:
4. Thời gian: Từ ngày ...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm
5. Địa điểm:
6. Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định về biểu diễn nghệ thuật và các quy định của pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép./.

**ĐẠI DIỆN CHO PHÁP LUẬT CỦA
CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**
(*Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên*)

Biểu Phí, lệ phí đính kèm theo

(Thông tư số 08/2004/TT-BTC ngày 09/02/2004 của Bộ Tài chính)

BIỂU PHÍ, LỆ PHÍ CẤP GIẤY PHÉP BIỂU DIỄN NGHỆ THUẬT

STT	Độ dài thời gian của một chương trình (vở diễn) biểu diễn nghệ thuật	Mức thu phí (đ/chương trình, vở diễn)
1	đến 50 phút	300.000
2	51 – 100 phút	600.000
3	101 - 150 phút	900.000
4	trên 150 phút	900.000 + Mức phí tăng thêm

Trong đó:

+ Mức phí tăng thêm được xác định như sau: từ phút 151 trở đi cứ 25 phút tăng thêm (nếu không đủ thì làm tròn) thời lượng của chương trình, vở diễn thì cộng thêm 150.000đ.

+ Mức thu phí thẩm định chương trình nhạc không lời, múa, bằng 50% mức phí quy định theo độ dài thời gian chương trình, vở diễn nêu tại biểu trên.

+ Mức thu phí thẩm định các chương trình, vở diễn có mục đích từ thiện, nhân đạo bằng 50% mức phí quy định theo độ dài thời gian chương trình, vở diễn nêu tại biểu trên.

+ Các chương trình, vở diễn có những vấn đề cần phải sửa chữa, thẩm định lại thì mức thu phí thẩm định chương trình, vở diễn lần sau bằng 50% mức thu phí thẩm định lần đầu.

XII. THỦ TỤC CẤP PHÉP CHO ĐƠN VỊ NGHỆ THUẬT, ĐƠN VỊ TỔ CHỨC BIỂU DIỄN NGHỆ THUẬT THUỘC ĐỊA PHƯƠNG MỜI ĐƠN VỊ NGHỆ THUẬT, DIỄN VIÊN NƯỚC NGOÀI VÀO ĐỊA PHƯƠNG BIỂU DIỄN NGHỆ THUẬT CHUYÊN NGHIỆP⁽¹⁾

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

Bước 2.

Phòng Nghiệp vụ Văn hóa của Sở thực hiện các công việc sau:

+ Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ghi biên nhận, vào sổ theo dõi.

+ Lập tờ trình Lãnh đạo Sở đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho cá nhân, tổ chức biết và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:⁽²⁾

- Đơn đề nghị cấp giấy phép cho cá nhân, đoàn nghệ thuật nước ngoài vào Việt Nam biểu diễn nghệ thuật của đơn vị tổ chức biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp Việt Nam, gửi kèm nội dung chương trình, tiết mục, vở diễn, danh sách thành viên tham gia (ghi rõ họ tên, chức vụ, nghề nghiệp) _Mẫu số 2 (Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL);

- Hợp đồng hoặc thỏa thuận bằng văn bản giữa đơn vị tổ chức biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp Việt Nam với đối tác mời;
- Gửi băng, đĩa (Video - VCD - DVD) ghi chương trình, tiết mục, vở diễn sẽ biểu diễn tại Việt Nam (khi cơ quan cấp phép yêu cầu).

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: ⁽³⁾ 05 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Tỉnh.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

8. Lệ phí: Có Biểu Phí, lệ phí đính kèm theo (Thông tư số 08/2004/TT-BTC)

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép cho cá nhân, đoàn nghệ thuật ra nước ngoài vào Việt Nam biểu diễn nghệ thuật _ Mẫu 2 (Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL).

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính⁽⁴⁾:

* Điều kiện 1: (Điều 3 Quyết định 47/2004/QĐ-BVHTT ngày 02/7/2004)

- Bản cam kết khi tổ chức biểu diễn không vi phạm các hành vi bị nghiêm cấm (quyết định số 47/2004/QĐ-BVHTT ngày 02/7/2004)

* Điều kiện 2: (Điều 3 Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009)

- Các quy định cấm tại Điều 3 Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng ban hành kèm theo Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 08/2004/TT-BTC ngày 09/02/2004;
- Điều 3, Điều 16 Quyết định 47/2004/QĐ-BVHTT ngày 02/7/2004;
- Điểm 1.3 khoản 1 Mục II Điều 2 Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011;
- Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009.

*** Ghi chú:**

(1) tên thủ tục được bổ sung

(2)(3) Thành phần hồ sơ và thời gian giải quyết được sửa đổi bổ sung tại Điểm 1.3 khoản 1 Mục II Điều 2 Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

(4) bổ sung yêu cầu điều kiện

Mẫu 2

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

.....
....., Ngày..... Tháng..... Năm 200....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
CHO CÁ NHÂN, ĐOÀN NGHỆ THUẬT NƯỚC NGOÀI
VÀO VIỆT NAM BIỂU DIỄN NGHỆ THUẬT**

Kính gửi: - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
(*đối với các đơn vị thuộc Trung ương*)
- Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố...
(*đối với các đơn vị thuộc địa phương*)

(Đơn vị).....đề nghị Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.....) cấp giấy phép cho cá nhân (hoặc đoàn nghệ thuật) do đơn vị chúng tôi mời vào Việt Nam biểu diễn nghệ thuật:

1. Tên đoàn nghệ thuật (hoặc cá nhân):.....
2. Nội dung chương trình:
3. Thời lượng chương trình (số phút):
4. Người chịu trách nhiệm chương trình:
5. Thời gian: Từ ngày ...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm
6. Địa điểm:
7. Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định về biểu diễn nghệ thuật và các quy định của pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép./.

**ĐẠI DIỆN CHO PHÁP LUẬT CỦA
CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**
(*Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên*)

Biểu Phí, lệ phí đính kèm theo

(Thông tư số 08/2004/TT-BTC ngày 09/02/2004 của Bộ Tài chính)

BIỂU PHÍ, LỆ PHÍ CẤP GIẤY PHÉP BIỂU DIỄN NGHỆ THUẬT

STT	Độ dài thời gian của một chương trình (vở diễn) biểu diễn nghệ thuật	Mức thu phí (đ/chương trình, vở diễn)
1	Đến 50 phút	300.000
2	51 - 100 phút	600.000
3	101 – 150 phút	900.000
4	trên 150 phút	900.000 + Mức phí tăng thêm

Trong đó:

- + Mức phí tăng thêm được xác định như sau: từ phút 151 trở đi cứ 25 phút tăng thêm (nếu không đủ thì làm tròn) thời lượng của chương trình, vở diễn thì cộng thêm 150.000đ.
- + Mức thu phí thẩm định chương trình nhạc không lời, múa, bằng 50% mức phí quy định theo độ dài thời gian chương trình, vở diễn nêu tại biểu trên.
- + Mức thu phí thẩm định các chương trình, vở diễn có mục đích từ thiện, nhân đạo bằng 50% mức phí quy định theo độ dài thời gian chương trình, vở diễn nêu tại biểu trên.
- + Các chương trình, vở diễn có những vấn đề cần phải sửa chữa, thẩm định lại thì mức thu phí thẩm định chương trình, vở diễn lần sau bằng 50% mức thu phí thẩm định lần đầu.

XIII. THỦ TỤC CẤP PHÉP CHO ĐƠN VỊ TỔ CHỨC BIỂU DIỄN NGHỆ THUẬT CHUYÊN NGHIỆP THUỘC ĐỊA PHƯƠNG MỜI DIỄN VIÊN LÀ NGƯỜI NƯỚC NGOÀI ĐANG SINH SỐNG TẠI VIỆT NAM BIỂU DIỄN NGHỆ THUẬT CHUYÊN NGHIỆP

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

Bước 2.

Phòng Nghiệp vụ Văn hóa của Sở thực hiện các công việc sau:

+ Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ghi biên nhận, vào sổ theo dõi.

+ Lập tờ trình Lãnh đạo Sở đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho cá nhân, tổ chức biết và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép cho cá nhân là người nước ngoài đang sinh sống tại Việt Nam biểu diễn nghệ thuật (Mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL) của đơn vị tổ chức biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp Việt Nam, gửi

kèm nội dung chương trình, tiết mục, vở diễn, danh sách thành viên tham gia (ghi rõ họ tên, chức vụ, nghề nghiệp);

- Hợp đồng hoặc thỏa thuận bằng văn bản giữa đơn vị tổ chức biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp Việt Nam với đối tác mời;

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

8. Lệ phí: Có Biểu Phí, lệ phí đính kèm theo (Thông tư số 08/2004/TT-BTC ngày 09/02/2004 của Bộ Tài chính.)

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép cho cá nhân là người nước ngoài đang sinh sống tại Việt Nam biểu diễn nghệ (Mẫu số 4 thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL).

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:

*Điều kiện 1: (Điều 3 Quyết định 47/2004/QĐ-BVHTT ngày 02/7/2004)

- Bản cam kết khi tổ chức biểu diễn không vi phạm các hành vi bị nghiêm cấm_ quyết định số 47/2004/QĐ-BVHTT

*Điều kiện 2: (Điều 3 Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009)

- Các quy định cấm tại Điều 3 Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng ban hành kèm theo Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 08/2004/TT-BTC ngày 09/02/2004;

- Điều 3, Điều 16 Quyết định 47/2004/QĐ-BVHTT ngày 02/7/2004;

- Điểm 1.3 khoản 1 Mục II Điều 2 Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011;

- Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009.

Mẫu số 4:

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

.....
....., Ngày..... Tháng..... Năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
CHO CÁ NHÂN LÀ NGƯỜI NƯỚC NGOÀI
ĐANG SINH SỐNG TẠI VIỆT NAM BIỂU DIỄN NGHỆ THUẬT**

Kính gửi: - Cục Nghệ thuật biểu diễn, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
(*đối với các đơn vị thuộc Trung ương*)
- Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố...
(*đối với các đơn vị thuộc địa phương*)

(Đơn vị).....đề nghị Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.....) cấp giấy phép cho cá nhân người nước ngoài đang sinh sống tại Việt Nam biểu diễn nghệ thuật:

1. Tên cá nhân:.....(nghệ danh.....)
2. Địa chỉ nơi cư trú:.....
3. Nội dung biểu diễn:
4. Thời lượng chương trình (số phút):.....
5. Thời gian: Từ ngày ...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm
6. Địa điểm:
7. Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định về biểu diễn nghệ thuật và các quy định của pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép./.

**ĐẠI DIỆN CHO PHÁP LUẬT CỦA
CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Biểu Phí, lệ phí đính kèm theo

(Thông tư số 08/2004/TT-BTC ngày 09/02/2004 của Bộ Tài chính)

BIỂU PHÍ, LỆ PHÍ CẤP GIẤY PHÉP BIỂU DIỄN NGHỆ THUẬT

STT	Độ dài thời gian của một chương trình (vở diễn) biểu diễn nghệ thuật	Mức thu phí (đ/chương trình, vở diễn)
1	Đến 50 phút	300.000
2	51 - 100 phút	600.000
3	101 - 150 phút	900.000
4	trên 150 phút	900.000 + Mức phí tăng thêm

Trong đó:

+ Mức phí tăng thêm được xác định như sau: từ phút 151 trở đi cứ 25 phút tăng thêm (nếu không đủ thì làm tròn) thời lượng của chương trình, vở diễn thì cộng thêm 150.000đ.

+ Mức thu phí thẩm định chương trình nhạc không lời, múa, bằng 50% mức phí quy định theo độ dài thời gian chương trình, vở diễn nêu tại biểu trên.

+ Mức thu phí thẩm định các chương trình, vở diễn có mục đích từ thiện, nhân đạo bằng 50% mức phí quy định theo độ dài thời gian chương trình, vở diễn nêu tại biểu trên.

+ Các chương trình, vở diễn có những vấn đề cần phải sửa chữa, thẩm định lại thì mức thu phí thẩm định chương trình, vở diễn lần sau bằng 50% mức thu phí thẩm định lần đầu.

XIV. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP CÔNG DIỄN CHO CÁC TỔ CHỨC ĐỊA PHƯƠNG⁽¹⁾ (Bao gồm: đơn vị nghệ thuật biểu diễn chuyên nghiệp, đơn vị tổ chức biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp công lập, đơn vị nghệ thuật biểu diễn chuyên nghiệp của Hội nghề nghiệp, cơ sở đào tạo chuyên ngành nghệ thuật biểu diễn; đơn vị nghệ thuật và đơn vị tổ chức biểu diễn ngoài công lập và các tổ chức kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội thuộc địa phương)

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

Bước 2.

Phòng Nghiệp vụ Văn hóa của Sở thực hiện các công việc sau:

+ Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ghi biên nhận, vào sổ theo dõi.

+ Lập tờ trình Lãnh đạo Sở đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho cá nhân, tổ chức biết và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:⁽²⁾

- Đơn xin phép công diễn chương trình, tiết mục, vở diễn ghi rõ: tên chương trình, tiết mục, vở diễn, thời gian, địa điểm công diễn (Mẫu số 5 ban hành kèm theo Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL);

- Bản nhạc, kịch bản đối với tác phẩm đề nghị công diễn lần đầu; ảnh hoặc mẫu thiết kế trang phục trình diễn đối với trình diễn thời trang;

- Bản tóm tắt nội dung chương trình, tiết mục, vở diễn, danh sách tác giả, đạo diễn, biên đạo, nhạc sĩ, họa sĩ, diễn viên tham gia;

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: ⁽³⁾ 05 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

8. Lệ phí: Có Biểu Phí, lệ phí đính kèm theo (Thông tư số 08/2004/TT-BTC)

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép công diễn _ Mẫu 5 (Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL).

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: ⁽³⁾

*Điều kiện 1: (Điểm b khoản 6 Điều 2 Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 04/1/2012)

- Trường hợp cần duyệt chương trình trước khi cấp giấy phép công diễn, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép có trách nhiệm tạo điều kiện để cơ quan nhà nước có thẩm quyền duyệt;

*Điều kiện 2: (Điều 22 Quyết định 47/2004/QĐ-BVHTT ngày 02/7/2004)

- Trong chương trình, tiết mục, vở diễn có đơn vị nghệ thuật, diễn viên nước ngoài tham gia phải có quyết định cho phép vào Việt Nam biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Trong chương trình tiết mục, vở diễn có diễn viên là người Việt Nam định cư ở nước ngoài tham gia phải có quyết định cho phép vào Việt Nam biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Bản cam kết khi tổ chức biểu diễn không vi phạm các hành vi bị nghiêm cấm được quy định tại Điều 3 quyết định số 47/2004/QĐ-BVHTT ngày 02/7/2004 và các quy định cấm tại Điều 3 Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng ban hành kèm theo Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009 của Chính phủ.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009;

- Điều 3, Điều 22 Quyết định 47/2004/QĐ-BVHTT ngày 02/7/2004;

- Thông tư số 08/2004/TT-BTC ngày 09/02/2004;

- Điểm 1.5 khoản 1 Mục II Điều 2 Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011;

- Điều 2 Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012.

*** Ghi chú:**

⁽¹⁾Tên TTHC được bổ sung so với lần công bố trước

⁽²⁾Thành phần hồ sơ sửa đổi bổ sung tại Điểm 1.5 khoản 1 Mục II Điều 2 Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011; Điểm b khoản 6 Điều 2 Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

⁽³⁾ Thời gian giải quyết sửa đổi bổ sung tại Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012.

⁽⁴⁾ Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính sửa đổi bổ sung tại Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Mẫu 5

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

.....
....., Ngày..... Tháng..... Năm 200....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP CÔNG DIỄN

Kính gửi: - Cục Nghệ thuật biểu diễn, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
(*đối với các đơn vị thuộc Trung ương*)
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố...
(*đối với các đơn vị thuộc địa phương và các đơn vị ngoài công lập*)

(Đơn vị).....đề nghị Cục Nghệ thuật biểu diễn (hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.....) cấp giấy phép công diễn:

1. Tên chương trình:.....
2. Nội dung chương trình:
3. Thời lượng chương trình:
4. Người chịu trách nhiệm chương trình:
5. Thời gian: Từ ngày ...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm
6. Địa điểm:
7. Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định về biểu diễn nghệ thuật và các quy định của pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Biểu Phí, lệ phí đính kèm theo

(Thông tư số 08/2004/TT-BTC ngày 09/02/2004 của Bộ Tài chính)

BIỂU PHÍ, LỆ PHÍ CẤP GIẤY PHÉP BIỂU DIỄN NGHỆ THUẬT

STT	Độ dài thời gian của một chương trình (vở diễn) biểu diễn nghệ thuật	Mức thu phí (đ/chương trình, vở diễn)
1	đến 50 phút	300.000
2	51 - 100 phút	600.000
3	101 - 150 phút	900.000
4	trên 150 phút	900.000 + Mức phí tăng thêm

Trong đó:

+ Mức phí tăng thêm được xác định như sau: từ phút 151 trở đi cứ 25 phút tăng thêm (nếu không đủ thì làm tròn) thời lượng của chương trình, vở diễn thì cộng thêm 150.000đ.

+ Mức thu phí thẩm định chương trình nhạc không lời, múa, bằng 50% mức phí quy định theo độ dài thời gian chương trình, vở diễn nêu tại biểu trên.

+ Mức thu phí thẩm định các chương trình, vở diễn có mục đích từ thiện, nhân đạo bằng 50% mức phí quy định theo độ dài thời gian chương trình, vở diễn nêu tại biểu trên.

+ Các chương trình, vở diễn có những vấn đề cần phải sửa chữa, thẩm định lại thì mức thu phí thẩm định chương trình, vở diễn lần sau bằng 50% mức thu phí thẩm định lần đầu.

XV. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP CÔNG DIỄN CHO ĐƠN VỊ NGHỆ THUẬT THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG THEO NGHỊ ĐỊNH 73/1999/NĐ-CP CỦA CHÍNH PHỦ; ĐƠN VỊ NGHỆ THUẬT, ĐƠN VỊ TỔ CHỨC BIỂU DIỄN NGHỆ THUẬT CHUYÊN NGHIỆP THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG THEO LUẬT DOANH NGHIỆP.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

Bước 2.

Phòng Nghiệp vụ Văn hóa của Sở thực hiện các công việc sau:

+ Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ghi biên nhận, vào sổ theo dõi.

+ Lập tờ trình Lãnh đạo Sở đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho cá nhân, tổ chức biết và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ: ⁽¹⁾

- Đơn xin phép công diễn chương trình, tiết mục, vở diễn ghi rõ: tên chương trình, tiết mục, vở diễn, thời gian, địa điểm công diễn _Mẫu số 5 (Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL);

- Bản nhạc, kịch bản đối với tác phẩm đề nghị công diễn lần đầu; ảnh hoặc mẫu thiết kế trang phục trình diễn đối với trình diễn thời trang;

- Bản tóm tắt nội dung chương trình, tiết mục, vở diễn, danh sách tác giả, đạo diễn, biên đạo, nhạc sĩ, họa sĩ, diễn viên tham gia;

- Bản sao có công chứng quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết⁽²⁾: 05 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

8. Lệ phí: Có Biểu Phí, lệ phí đính kèm theo (Thông tư số 08/2004/TT-BTC)

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai⁽³⁾: Đơn đề nghị cấp giấy phép công diễn _ Mẫu 5 (Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL).

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: ⁽⁴⁾

*Điều kiện 1: (Điều 2 Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 04/1/2012)

- Trường hợp cần duyệt chương trình trước khi cấp giấy phép công diễn, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép có trách nhiệm tạo điều kiện để cơ quan nhà nước có thẩm quyền duyệt;

*Điều kiện 2: (Điều 22 Quyết định 47/2004/QĐ-BVHTT ngày 02/7/2004)

- Trong chương trình, tiết mục, vở diễn có đơn vị nghệ thuật, diễn viên nước ngoài tham gia phải có quyết định cho phép vào Việt Nam biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Trong chương trình tiết mục, vở diễn có diễn viên là người Việt Nam định cư ở nước ngoài tham gia phải có quyết định cho phép vào Việt Nam biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Bản cam kết khi tổ chức biểu diễn không vi phạm các hành vi bị nghiêm cấm được quy định tại Điều 3 quyết định số 47/2004/QĐ-BVHTT ngày 02/7/2004 và các quy định cấm tại Điều 3 Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng ban hành kèm theo Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009 của Chính phủ.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009;

- Điều 3, Điều 22 Quyết định 47/2004/QĐ-BVHTT ngày 02/7/2004;

- Thông tư số 08/2004/TT-BTC ngày 09/02/2004;

- Điểm 1.5 khoản 1 Mục II Điều 2 Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011;

- Điều 2 Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012.

*** Ghi chú:**

⁽¹⁾ Thành phần hồ sơ sửa đổi bổ sung tại Điểm 1.5 khoản 1 Mục II Điều 2 Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011; Điều 2 Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

⁽²⁾⁽³⁾ Thời gian thay đổi, bổ sung mẫu đơn mẫu tờ khai

⁽⁴⁾ Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính sửa đổi bổ sung tại Điều 2 Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Mẫu 5

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

.....
....., Ngày..... Tháng..... Năm 200....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP CÔNG DIỄN

Kính gửi: - Cục Nghệ thuật biểu diễn, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
(*đối với các đơn vị thuộc Trung ương*)
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố...
(*đối với các đơn vị thuộc địa phương và các đơn vị ngoài công lập*)

(Đơn vị).....đề nghị Cục Nghệ thuật biểu diễn (hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.....) cấp giấy phép công diễn:

1. Tên chương trình:.....
2. Nội dung chương trình:
3. Thời lượng chương trình:
4. Người chịu trách nhiệm chương trình:
5. Thời gian: Từ ngày ...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm
6. Địa điểm:
7. Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định về biểu diễn nghệ thuật và các quy định của pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Biểu Phí, lệ phí đính kèm theo

(Thông tư số 08/2004/TT-BTC ngày 09/02/2004 của Bộ Tài chính)

BIỂU PHÍ, LỆ PHÍ CẤP GIẤY PHÉP BIỂU DIỄN NGHỆ THUẬT

STT	Độ dài thời gian của một chương trình (vở diễn) biểu diễn nghệ thuật	Mức thu phí (đ/chương trình, vở diễn)
1	đến 50 phút	300.000
2	51 - 100 phút	600.000
3	101 – 150 phút	900.000
4	trên 150 phút	900.000 + Mức phí tăng thêm

Trong đó:

+ Mức phí tăng thêm được xác định như sau: từ phút 151 trở đi cứ 25 phút tăng thêm (nếu không đủ thì làm tròn) thời lượng của chương trình, vở diễn thì cộng thêm 150.000đ.

+ Mức thu phí thẩm định chương trình nhạc không lời, múa, bằng 50% mức phí quy định theo độ dài thời gian chương trình, vở diễn nêu tại biểu trên.

+ Mức thu phí thẩm định các chương trình, vở diễn có mục đích từ thiện, nhân đạo bằng 50% mức phí quy định theo độ dài thời gian chương trình, vở diễn nêu tại biểu trên.

+ Các chương trình, vở diễn có những vấn đề cần phải sửa chữa, thẩm định lại thì mức thu phí thẩm định chương trình, vở diễn lần sau bằng 50% mức thu phí thẩm định lần đầu.

XVI. THỦ TỤC THÔNG BÁO TỔ CHỨC BIỂU DIỄN NGHỆ THUẬT CHUYÊN NGHIỆP ĐỐI VỚI CÁC TỔ CHỨC NƯỚC NGOÀI, TỔ CHỨC QUỐC TẾ HOẠT ĐỘNG HỢP PHÁP TRÊN LÃNH THỔ VIỆT NAM TỔ CHỨC BIỂU DIỄN NGHỆ THUẬT CHUYÊN NGHIỆP TẠI ĐỊA ĐIỂM ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

Bước 2.

Phòng Nghiệp vụ Văn hóa của Sở thực hiện các công việc sau:

+ Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ghi biên nhận, vào sổ theo dõi.

+ Lập tờ trình Lãnh đạo Sở ký và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) thành phần hồ sơ:

- Văn bản thông báo ghi rõ thời gian và nội dung chương trình, tiết mục, vở diễn.

b) **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

4. Thời hạn nộp hồ sơ: trước 03 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận.

8. Lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn vị, mẫu tờ khai: không có.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 47/2004/QĐ-BVHTT ngày 02/7/2004;

- Điểm 1.4 khoản 1 Mục II Điều 2 Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011.

XVII. THỦ TỤC CẤP PHÉP PHÁT HÀNH BĂNG, ĐĨA CA NHẠC, SÂN KHẤU CHO CÁC ĐƠN VỊ THUỘC ĐỊA PHƯƠNG

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

Bước 2.

Phòng Nghiệp vụ Văn hóa của Sở thực hiện các công việc sau:

+ Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ghi biên nhận, vào sổ theo dõi.

+ Lập tờ trình Lãnh đạo Sở ký, cấp giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho cá nhân, tổ chức biết và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ: ⁽¹⁾

- Đơn đề nghị cấp giấy phép phát hành băng, đĩa ca nhạc, sân khấu _ Mẫu số 7 (Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL)

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

4. Thời hạn giải quyết: ⁽²⁾ 05 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

8. Lệ phí: Có Biểu Phí, lệ phí đính kèm theo (Quyết định số 37/2005/QĐ-BTC)

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép phát hành băng, đĩa ca nhạc, sân khấu _ Mẫu số 7 (Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL).

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: ⁽³⁾ (Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011)

Cơ quan Nhà nước, tổ chức kinh tế, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, đơn vị vũ trang (sau đây gọi chung là tổ chức) muốn sản xuất băng, đĩa nhằm mục đích kinh doanh phải có đủ điều kiện và làm thủ tục như sau:

- Có đăng ký kinh doanh sản xuất băng, đĩa (đối với tổ chức kinh tế);
- Có chức năng sản xuất băng, đĩa do cơ quan chủ quản quy định (đối với tổ chức khác có cơ quan chủ quản);
- Có người biên tập đủ trình độ chính trị, nghiệp vụ theo chức danh, tiêu chuẩn biên tập viên.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 4 Quyết định số 55/1999/QĐ-BVHTT ngày 05/8/1999;
- Quyết định 37/2005/QĐ-BTC ngày 22/6/2005;
- Khoản 3 Mục II Điều 2 Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011.

* **Ghi chú:**

^{(1), (2), (3)} Thành phần hồ sơ và thời gian giải quyết và yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính được sửa đổi bổ sung tại Khoản 3 Mục II Điều 2 Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Mẫu 7

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

.....
....., Ngày..... Tháng..... Năm 200....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
PHÁT HÀNH BĂNG, ĐĨA CA NHẠC, SÂN KHẤU**

Kính gửi:

- Cục Nghệ thuật biểu diễn (*đối với các đơn vị thuộc Trung ương*)
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.....
(*đối với các đơn vị thuộc địa phương và các đơn vị ngoài công lập*)

(Đơn vị).....được thành lập ngàytheo giấy phép số.....của Bộ Kế hoạch và Đầu tư (Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh, thành phố.....). Thực hiện kế hoạch, đơn vị sản xuất chương trình ca múa nhạc và sân khấu, nay đề nghị Cục Nghệ thuật biểu diễn (hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.....) cấp giấy phép phát hành băng, đĩa ca nhạc, sân khấu gồm:

1. Tên chương trình:.....
2. Thời lượng chương trình:
3. Người chịu trách nhiệm chương trình:
4. Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định về phát hành, lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu và các quy định của pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép./.

**ĐẠI DIỆN CHO PHÁP LUẬT CỦA
CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Biểu Phí, lệ phí đính kèm theo

(Quyết định số 37/2005/QĐ-BTC ngày 22 tháng 6 năm 2005 của Bộ Tài chính)

Số tt	Đối tượng thẩm định	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)
1	Chương trình ca nhạc, sân khấu ghi trên băng đĩa	Block	70.000
2	Chương trình ca nhạc ghi trên đĩa nén, ổ cứng, phần mềm và các vật liệu khác		
2.1	Ghi dưới hoặc bằng 50 bài hát, bản nhạc	Một chương trình	700.000
2.2	Ghi trên 50 bài hát, bản nhạc	Một chương trình	700.000 + mức phí tăng thêm là 10.000/01 bài hát, bản nhạc (Tổng mức phí không quá 2.000.000/một chương trình)
3	Chương trình ca nhạc bổ sung mới vào chương trình ca nhạc đã được thẩm định ghi trên đĩa nén, ổ cứng, phần mềm và các vật liệu khác	Một bài hát hoặc bản nhạc được bổ sung mới	10.000 (Tổng mức phí không quá 2.000.000/một chương trình ca nhạc bổ sung mới)

XVIII. THỦ TỤC PHÊ DUYỆT NỘI DUNG BẢNG, Đĩa CA NHẠC, SẢN PHẨM HOẶC SẢN PHẨM NGHE NHÌN THUỘC THỂ LOẠI KHÁC (GHI HÌNH TRÊN MỌI CHẤT LIỆU) KHÔNG PHẢI LÀ TÁC PHẨM ĐIỆN ẢNH CHO CÁC DOANH NGHIỆP NHẬP KHẨU.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

* **Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Văn hóa giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị xét duyệt nội dung sản phẩm _Mẫu 8(Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011);

- Văn bản chứng nhận bản quyền tác giả, nguồn gốc hợp pháp của sản phẩm (kèm theo văn bản dịch ra tiếng Việt);

- Mẫu sản phẩm đề nghị xét duyệt nội dung để nhập khẩu (nếu sản phẩm chứa đựng nội dung bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt trước khi trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt).

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- 4. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc.
 - 5. Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức.
 - 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
 - 7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản hành chính.
 - 8. Lệ phí:** Không có.
 - 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị nội dung băng, đĩa ca nhạc, sân khấu _ Mẫu 8 (Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 7/6/2011)
 - 10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.
 - 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - Thông tư số 48/2006/TT-BVHTT ngày 05/5/2006;
 - Mục II Điều 2 Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011.
-

Mẫu 8

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

....., Ngày..... Tháng..... Năm 200....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÊ DUYỆT NỘI DUNG BĂNG, ĐĨA CA NHẠC, SÂN KHẤU

Kính gửi:

- Cục Nghệ thuật biểu diễn (đối với các đơn vị Trung ương)
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.....

(đối với các đơn vị thuộc địa phương và các đơn vị ngoài công lập)

(Đơn vị).....được thành lập ngày.....theo giấy phép sốcủa Bộ Kế hoạch và Đầu tư (Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh, thành phố.....) cấp, có chức năng nhập khẩu băng, đĩa ca nhạc, sân khấu. Thực hiện kế hoạch của đơn vị, chúng tôi đề nghị Cục nghệ thuật biểu diễn (hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.....) phê duyệt nội dung các chương trình dưới đây:

1. Tên chương trình:.....
2. Thời lượng chương trình (số phút):
3. Người chịu trách nhiệm chương trình:.....
4. Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định về phát hành, lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu và các quy định của pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép./.

**ĐẠI DIỆN CHO PHÁP LUẬT CỦA
CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

XIX. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC CUỘC THI NGƯỜI ĐẸP ĐỊA PHƯƠNG⁽¹⁾

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

* **Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Văn hóa giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:⁽²⁾

- Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức cuộc thi Hoa hậu, Hoa khôi, Người đẹp trong nước _Mẫu số 9(Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL);

- Văn bản về điều kiện tư cách pháp nhân và tổ chức hoạt động văn hóa, văn nghệ;

- Văn bản cam kết, chứng minh nguồn tài chính đảm bảo cho công tác tổ chức cuộc thi;

- Thẻ lệ tổ chức cuộc thi quy định rõ: Tiêu chí, điều kiện, nội dung và trình tự tổ chức; trách nhiệm của đơn vị tổ chức; cơ cấu giải thưởng; quyền lợi, nghĩa vụ của thí sinh đạt giải; tỷ lệ phần trăm giải thưởng của thí sinh đạt giải cho công tác xã hội, từ thiện;

- Danh sách Ban chỉ đạo, Ban tổ chức (ghi rõ chức danh nghề nghiệp và chức vụ đang đảm nhiệm của các thành viên);
- Danh sách Ban giám khảo gồm những thành viên ở các lĩnh vực: Nhân trắc học, mỹ học, nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, nhiếp ảnh, xã hội học (tùy theo quy mô, tính chất của từng cuộc thi Ban tổ chức có thể mời thêm các thành viên ở các lĩnh vực khác);
- Quy chế làm việc của Ban tổ chức và Quy chế chấm thi của Ban giám khảo;
- Mẫu đơn đăng ký dự thi của thí sinh_Mẫu số 10(Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL); mẫu hợp đồng của đơn vị tổ chức cuộc thi với thí sinh đạt giải (trong đó phải quy định rõ quyền lợi và nghĩa vụ của thí sinh đạt giải).

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: ⁽³⁾ 10 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai⁽⁴⁾:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức cuộc thi Hoa hậu, Hoa khôi, Người đẹp trong nước _ Mẫu 9 (Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL);

- Đơn đăng ký dự thi Hoa hậu, Hoa khôi, người đẹp trong nước _ Mẫu 10 (Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL).

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính⁽⁵⁾: (Quyết định số 87/2008/QĐ-BVHTTDL 30/12/2008

* Đơn vị tổ chức cuộc thi cần đảm bảo các yêu cầu điều kiện như sau:

- Có tư cách pháp nhân;

- Có chức năng hoạt động văn hóa, nghệ thuật;

- Có văn bản cam kết, chứng minh nguồn tài chính đảm bảo cho công tác tổ chức cuộc thi;

- Có văn bản đồng ý của Ủy ban Nhân dân cấp tỉnh nơi đăng cai tổ chức (đối với cuộc thi Hoa hậu, Hoa khôi);

- Có văn bản đồng ý của Bộ quản lý ngành hoặc Đoàn thể chính trị - xã hội trung ương (đối với cuộc thi ngành, đoàn thể chính trị - xã hội).

- Bản cam kết khi tổ chức cuộc thi không vi phạm các hành vi bị nghiêm cấm được quy định tại Điều 3 Quyết định số 87/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 30/12/2008.

- Thời hạn nhận hồ sơ từ ngày 01 tháng 10 đến ngày 30 tháng 10 hằng năm để xem xét, cấp phép tổ chức trong năm tiếp theo.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009.

- Điều 3, 4 Quyết định số 87/2008/QĐ-BVHTTDL 30/12/2008;

- Điểm 5.1, 5.2 Khoản 5 Mục II Điều 2 Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011.

*** Ghi chú:**

⁽¹⁾Tên thủ tục bổ sung cho đúng so với lần công bố trước

⁽²⁾ Thành phần hồ sơ được sửa đổi bổ sung tại Điểm 5.1, 5.2 Khoản 5 Mục II Điều 2 Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

⁽³⁾ Thời gian giải quyết được sửa đổi bổ sung tại Điểm 5.5 Khoản 5 Mục II Điều 2 Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

⁽⁴⁾⁽⁵⁾Sửa đổi bổ sung Mẫu đơn mẫu tờ khai, yêu cầu điều kiện

Mẫu 9

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

.....
....., Ngày..... Tháng..... Năm 200....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC CUỘC THI
HOA HẬU, HOA KHÔI, NGƯỜI ĐẸP TRONG NƯỚC**

Kính gửi: - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
(*đối với cuộc thi Hoa hậu toàn quốc*)
- Cục Nghệ thuật biểu diễn
(*đối với các cuộc thi Hoa khôi, Người đẹp vùng, ngành, đoàn thể TW*)
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.....
(*đối với cuộc thi Hoa khôi, Người đẹp cấp tỉnh, thành phố*).

(Đơn vị).....đề nghị Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Nghệ thuật biểu diễn hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.....) cấp giấy phép tổ chức cuộc thi Hoa hậu toàn quốc (Hoa khôi, Người đẹp vùng, ngành, đoàn thể TW hoặc Hoa khôi, Người đẹp cấp tỉnh, thành phố).

1. Tên đơn vị:.....
2. Tên cuộc thi Nội dung chương trình:
3. Nội dung cuộc thi:
4. Người chịu trách nhiệm cuộc thi:
5. Thời gian: Từ ngày ...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm
6. Địa điểm:
7. Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp, người mẫu và các quy định của pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép./.

**ĐẠI DIỆN CHO PHÁP LUẬT CỦA
CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu 10

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

.....
....., Ngày..... Tháng..... Năm 200....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ THI
HOA HẬU, HOA KHÔI, NGƯỜI ĐẸP TRONG NƯỚC**

Kính gửi:

Ban tổ chức Cuộc thi....

(Đơn vị).....đề nghị Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Nghệ thuật biểu diễn hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.....) cấp giấy phép tổ chức cuộc thi Hoa hậu toàn quốc (Hoa khôi, Người đẹp vùng, ngành, đoàn thể TW hoặc Hoa khôi, Người đẹp cấp tỉnh, thành phố).

1. Tên đơn vị:.....
2. Tên cuộc thi Nội dung chương trình:
3. Nội dung cuộc thi:
4. Người chịu trách nhiệm cuộc thi:
5. Thời gian: Từ ngày ...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm
6. Địa điểm:
7. Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp, người mẫu và các quy định của pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép./.

**ĐẠI DIỆN CHO PHÁP LUẬT CỦA
CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

XX. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP TRÌNH DIỄN THỜI TRANG CHO CÁC ĐOÀN NGHỆ THUẬT THUỘC ĐỊA PHƯƠNG, CÁC ĐOÀN NGHỆ THUẬT, CÁ NHÂN NGHỆ SĨ NƯỚC NGOÀI, NGƯỜI VIỆT NAM ĐỊNH CƯ Ở NƯỚC NGOÀI BIỂU DIỄN TẠI ĐỊA PHƯƠNG, CÁ NHÂN NGHỆ SĨ VIỆT NAM (KHÔNG PHẢI LÀ ĐOÀN NGHỆ THUẬT) BIỂU DIỄN TẠI ĐỊA PHƯƠNG)⁽¹⁾

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Văn hóa giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:⁽²⁾

- Đơn đề nghị cấp giấy phép trình diễn thời trang _Mẫu số 21(Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL);

- Ảnh hoặc mẫu thiết kế trang phục trình diễn đối với trình diễn thời trang;

- Bản nhạc, kịch bản đối với tác phẩm đề nghị công diễn lần đầu; ảnh hoặc mẫu thiết kế trang phục trình diễn đối với trình diễn thời trang;

- Bản cam kết khi tổ chức biểu diễn không vi phạm các quy định cấm tại Điều 3

Quy chế Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng ban hành kèm theo Nghị định số 103/2009/NĐ-CP.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết⁽³⁾: 05 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

8. Lệ phí: Có Biểu Phí, lệ phí đính kèm theo (Thông tư số 08/2004/TT-BTC)

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai⁽⁴⁾: Đơn đề nghị cấp giấy phép trình diễn thời trang _ Mẫu 21 _ (Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL).

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: không có.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009;

- Thông tư số 04/2009/TT-BVHTTDL ngày 16/12/2009;

- Thông tư số 08/2004/TT-BTC ngày 09/02/2004;

- Điểm 1.1 khoản 1 Mục VI Điều 2 Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011;

- Điều 2 Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 04/1/2012.

*** Ghi chú:**

⁽¹⁾Tên thủ tục bổ sung cho đúng so với lần công bố trước

⁽²⁾ Thành phần hồ sơ được quy định tại Điểm 1.1 khoản 1 Mục VI Điều 2 Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 và Điểm b khoản 6 Điều 2 Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 04/1/2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

⁽³⁾⁽⁴⁾Thời hạn giải quyết, mẫu đơn mẫu tờ khai thay đổi

Mẫu 21

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

.....
....., Ngày..... Tháng..... Năm 200....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP TRÌNH DIỄN THỜI TRANG**

Kính gửi:

- Cục Nghệ thuật biểu diễn, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
(đối với các đơn vị trực thuộc Trung ương)
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố.....
(đối với các đơn vị thuộc địa phương)

Nhà hát (Đơn vị).....đề nghị Cục Nghệ thuật biểu diễn (hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.....) cấp giấy phép trình diễn thời trang:

1. Tên chương trình.....
2. Nội dung chương trình:.....
3. Thời lượng chương trình:.....
4. Người chịu trách nhiệm chương trình:
5. Thời gian: Từ ngày ...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm
6. Địa điểm:
7. Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp, người mẫu; phát hành, lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu và các quy định của pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Biểu Phí, lệ phí đính kèm theo

(Thông tư số 08/2004/TT-BTC ngày 09/02/2004 của Bộ Tài chính)

BIỂU PHÍ, LỆ PHÍ CẤP GIẤY PHÉP BIỂU DIỄN NGHỆ THUẬT

STT	Độ dài thời gian của một chương trình (vở diễn) biểu diễn nghệ thuật	Mức thu phí (đ/chương trình, vở diễn)
1	Đến 50 phút	300.000
2	51 - 100 phút	600.000
3	101 - 150 phút	900.000
4	Trên 150 phút	900.000 + Mức phí tăng thêm

Trong đó:

+ Mức phí tăng thêm được xác định như sau: từ phút 151 trở đi cứ 25 phút tăng thêm (nếu không đủ thì làm tròn) thời lượng của chương trình, vở diễn thì cộng thêm 150.000đ.

+ Mức thu phí thẩm định chương trình nhạc không lời, múa, bằng 50% mức phí quy định theo độ dài thời gian chương trình, vở diễn nêu tại biểu trên.

+ Mức thu phí thẩm định các chương trình, vở diễn có mục đích từ thiện, nhân đạo bằng 50% mức phí quy định theo độ dài thời gian chương trình, vở diễn nêu tại biểu trên.

+ Các chương trình, vở diễn có những vấn đề cần phải sửa chữa, thẩm định lại thì mức thu phí thẩm định chương trình, vở diễn lần sau bằng 50% mức thu phí thẩm định lần đầu.

XXI. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH KARAOKE

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.**

Phòng Nghiệp vụ Văn hóa thực hiện như sau:

+ Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ghi biên nhận, vào sổ theo dõi.

+ Trình Lãnh đạo Sở ký, cấp Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho cá nhân, tổ chức biết và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ: ⁽¹⁾

- Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh karaoke trong đó ghi rõ địa điểm kinh doanh, số phòng, diện tích từng phòng (Mẫu số 5 ban hành kèm theo Thông tư 04/2009/TT-BVHTTDL);

- Bản sao công chứng hoặc chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

4. Thời hạn giải quyết: ⁽²⁾ 07 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép.

8. Lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn vị, mẫu tờ khai⁽³⁾: Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh karaoke _ Mẫu số 5 (Thông tư 04/2009/TT-BVHTTDL).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: (*Điều 30 Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009*)

- Phòng karaoke phải có diện tích sử dụng từ 20m² trở lên, không kể công trình phụ, đảm bảo điều kiện về cách âm, phòng, chống cháy nổ;
- Cửa phòng karaoke phải có cửa kính không màu, bên ngoài nhìn thấy toàn bộ phòng;
- Không được đặt khoá, chốt cửa bên trong hoặc các thiết bị báo động đối phó với hoạt động kiểm tra của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- Địa điểm hoạt động karaoke phải cách trường học, bệnh viện, cơ sở tôn giáo, tín ngưỡng, di tích lịch sử - văn hoá, cơ quan hành chính nhà nước từ 200m trở lên;
- Phù hợp với quy hoạch về karaoke được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009;
- Thông tư 04/2009/TT-BVHTTDL ngày 16/12/2009;
- Điểm 1.3 khoản 1 Mục VI Điều 2 Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011.
- Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012.

*** Ghi chú:**

^{(1), (2)} Thành phần, số lượng hồ sơ và thời gian giải quyết được sửa đổi tại Điểm 1.3 khoản 1 Mục VI Điều 2 Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 và Điều 2 Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

⁽³⁾Sửa đổi bổ sung mẫu đơn mẫu tờ khai

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

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH KARAOKE

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

(hoặc cơ quan cấp huyện được phân cấp)

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép (viết bằng chữ in hoa):

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh: Số: ngày cấp .../.../..... nơi cấp....

2. Nội dung đề nghị cấp giấy phép:

- Địa chỉ kinh doanh:

- Tên nhà hàng karaoke (nếu có)

- Số lượng phòng karaoke

- Diện tích cụ thể từng phòng:

- Những hộ liên hệ theo quy định gồm:

3. Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 103/2009/NĐ-CP và các văn bản pháp luật liên quan khi hoạt động kinh doanh;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ xin giấy phép kinh doanh.

Tài liệu kèm theo

- Bản sao có giá trị pháp lý Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

- Văn bản đồng ý của các hộ liên hệ

-

-

**Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy
phép kinh doanh**

(Ký tên, nếu là tổ chức thì phải đóng dấu
và ghi rõ họ, tên chức vụ người ký)

XXII. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH VŨ TRƯỜNG

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.**

Phòng Nghiệp vụ Văn hóa thực hiện như sau:

+ Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ghi biên nhận, vào sổ theo dõi.

+ Trình Lãnh đạo Sở ký, cấp Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho cá nhân, tổ chức biết và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: ⁽¹⁾

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh vũ trường (Mẫu số 23 ban hành kèm theo Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL);

- Bản sao công chứng hoặc chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

- Hợp đồng giữa người xin giấy phép kinh doanh với người điều hành hoạt động trực tiếp tại phòng khiêu vũ.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

8. Lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn vị, mẫu tờ khai⁽²⁾: Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh vũ trường _ Mẫu số 23 (Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính⁽³⁾:

Điều kiện 1: (Điều 24 Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009)

Cơ sở lưu trú du lịch đã được xếp hạng sao hoặc hạng cao cấp, nhà văn hoá, trung tâm văn hoá có tư cách pháp nhân kinh doanh vũ trường phải có các điều kiện sau đây:

- Phòng khiêu vũ trong vũ trường phải có diện tích từ 80m² trở lên, cách trường học, bệnh viện, cơ sở tôn giáo, tín ngưỡng, di tích lịch sử - văn hoá, cơ quan hành chính nhà nước từ 200m trở lên, đảm bảo các điều kiện về cách âm phòng chống cháy, nổ;
- Trang thiết bị, phương tiện hoạt động của phòng khiêu vũ đảm bảo tiêu chuẩn âm thanh, ánh sáng;
- Phù hợp với quy hoạch về vũ trường của từng địa phương.

Điều kiện 2: (Điều 10 Thông tư 04/2009/TT-BVHTTDL ngày 16/12/2009)

- Nhà văn hoá, trung tâm văn hoá đề nghị cấp giấy phép kinh doanh vũ trường phải là pháp nhân theo quy định tại Điều 84 Bộ luật Dân sự năm 2005.
- Khoảng cách từ 200 m trở lên quy định tại khoản 1 Điều 24 Quy chế đo theo đường giao thông từ cửa phòng khiêu vũ đến cổng trường học, bệnh viện, cơ sở tôn giáo, tín ngưỡng, di tích lịch sử - văn hoá, cơ quan hành chính nhà nước. Khoảng cách đó chỉ áp dụng trong các trường hợp trường học, bệnh viện, cơ sở tôn giáo, tín ngưỡng, di tích lịch sử - văn hoá, cơ quan hành chính nhà nước có trước, chủ địa điểm kinh doanh đăng ký kinh doanh hoặc đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh sau.
- Người điều hành trực tiếp tại phòng khiêu vũ phải có trình độ trung cấp chuyên ngành văn hóa - nghệ thuật trở lên quy định tại khoản 2 Điều 24 Quy chế bao gồm các ngành nghệ thuật biểu diễn, mỹ thuật, điện ảnh, văn hóa quần chúng, quản lý văn hóa.
- Âm thanh vang ra ngoài phòng khiêu vũ không vượt quá quy định của Nhà nước về tiêu chuẩn mức ồn tối đa cho phép quy định tại khoản 3 Điều 27 Quy chế được đo tại phía ngoài cửa sổ và cửa ra vào phòng khiêu vũ.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009;
- Thông tư 04/2009/TT-BVHTTDL ngày 16/12/2009;
- Điểm 1.3 khoản 1 Mục VI Điều 2 Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011.
- Điều 2 Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012.

* ***Ghi chú:***

⁽¹⁾, Thành phần hồ sơ và yêu cầu điều kiện được sửa đổi tại Điểm 1.3 khoản 1 Mục VI Điều 2 Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 và Điều 2 Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

⁽²⁾⁽³⁾ yêu cầu điều kiện mẫu đơn mẫu tờ khai được sửa đổi

Mẫu số 23

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

....., Ngày..... Tháng..... Năm 200....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH VŨ TRƯỜNG

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên cơ quan, doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh (viết bằng chữ in hoa):

.....

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số ngày cấp nơi cấp
..... (đối với doanh nghiệp)

- Số, ngày tháng năm quyết định thành lập (đối với nhà văn hóa, trung tâm văn hóa là đơn vị
sự nghiệp)

2. Người đại diện theo pháp luật:

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):

- Năm sinh:

- Chức danh:

- Giấy CMND: Số ngày cấp/...../..... nơi cấp

3. Người điều hành hoạt động trực tiếp tại phòng khiêu vũ:

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):

- Năm sinh:

- Giấy CMND: Số ngày cấp/...../..... nơi cấp

- Trình độ chuyên ngành văn hóa - nghệ thuật:

4. Nội dung đề nghị cấp giấy phép:

- Địa chỉ kinh doanh:

- Số lượng phòng khiêu vũ:

- Diện tích cụ thể của từng phòng khiêu vũ:

5. Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 103/2009/NĐ-CP và các văn bản pháp luật
liên quan khi hoạt động kinh doanh;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ xin giấy phép kinh
doanh./.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CƠ QUAN,
TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**
(Ký tên đóng dấu, ghi rõ họ tên)

XXIII. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC LỄ HỘI

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

Bước 2.

Phòng Nghiệp vụ Văn hóa của Sở thực hiện các công việc sau:

+ Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ghi biên nhận, vào sổ theo dõi.

+ Lập tờ trình Lãnh đạo Sở đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho cá nhân, tổ chức biết và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ: ⁽¹⁾

- Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức lễ hội (Mẫu số 22 ban hành kèm theo Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL);

- Tờ trình xin phép mở lễ hội của cơ quan tổ chức;

- Văn bản nêu nguồn gốc, lịch sử lễ hội;

- Thời gian, địa điểm, kế hoạch, chương trình, nội dung lễ hội;

- Danh sách Ban Tổ chức lễ hội;

- Văn bản đồng ý của cơ quan ngoại giao (Đại sứ quán, Lãnh sự, Tổng Lãnh sự) đối với lễ hội du nhập từ nước ngoài do cộng đồng người nước ngoài đang học tập, công tác, sinh sống hợp pháp tại Việt Nam tổ chức.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

8. Lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai⁽²⁾: Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức lễ hội _ Mẫu 22 (Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL).

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính⁽³⁾: (Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011)

Cơ quan, tổ chức muốn tổ chức lễ hội thì phải gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tới Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Tây Ninh trước ngày dự định khai mạc lễ hội ít nhất 30 ngày làm việc.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009;

- Thông tư 04/2009/TT-BVHTTDL ngày 16/12/2009;

- Điều 6 Quyết định 39/2001/QĐ-BVHTTDL ngày 23/8/2001.

- Điểm 1.2 khoản 1 Mục VI Điều 2 Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011.

- Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012.

*** Ghi chú:**

⁽¹⁾⁽²⁾⁽³⁾ Thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện, mẫu đơn mẫu tờ khai được sửa đổi bổ sung tại Điểm 1.2 khoản 1 Mục VI Điều 2 Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 và Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012.

Mẫu 22

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

.....
....., Ngày..... Tháng..... Năm 200....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC LỄ HỘI**

Kính gửi: (Tên cơ quan cấp giấy phép)

Tên cơ quan, tổ chức (đề nghị cấp phép):

Địa chỉ:

Điện thoại:

Đề nghị:

Nội dung lễ hội: (ghi rõ nội dung lễ hội hoặc nội dung thay đổi so với truyền thống)

.....

Thời gian tổ chức:

Địa điểm tổ chức:

Thành phần Ban Tổ chức lễ hội:

Cam kết:

- Thực hiện đúng nội dung ghi trong giấy phép, không vi phạm các quy định cấm tại Điều 3 Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng ban hành kèm theo Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ./.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

XXIV. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM KHÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH⁽¹⁾

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

Bước 2.

Phòng Nghiệp vụ Văn hóa của Sở thực hiện các công việc sau:

+ Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ghi biên nhận, vào sổ theo dõi.

+ Lập tờ trình Lãnh đạo Sở đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho cá nhân, tổ chức biết và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ⁽²⁾:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép ghi rõ loại văn hóa phẩm, nội dung, số lượng, xuất xứ, mục đích sử dụng và phạm vi sử dụng (Mẫu số 20 ban hành kèm theo Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL);

- Trường hợp nhập khẩu văn hóa phẩm để phổ biến, phát hành rộng rãi phải kèm theo văn bản đề nghị của người đứng đầu cơ quan thuộc Chính phủ ở trung ương (đối với tổ chức Trung ương) hoặc cấp tỉnh (đối với tổ chức, cá nhân địa phương);

- Trường hợp cơ quan cấp giấy phép cần giám định nội dung, tổ chức, cá nhân xin cấp phép có trách nhiệm cung cấp văn hóa phẩm để cơ quan cấp giấy phép giám định.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết⁽³⁾: 02 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

8. Lệ phí: Có Biểu Phí, lệ phí đính kèm theo (Quyết định số 68/2006/QĐ-BTC ngày 06/12/2006)

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai⁽⁴⁾: Đơn đề nghị cấp phép nhập khẩu văn hóa _ Mẫu 20 (Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL).

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: không có.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 9, 10 Nghị định số 88/2002/NĐ-CP ngày 07/11/2002;

- Mục II Thông tư số 36/2002/TT-BVHTT ngày 24/12/2002;

- Quyết định số 68/2006/QĐ-BTC ngày 06/12/2006;

- Thông tư số 48/2006/TT-BVHTT ngày 05/5/2006;

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011.

***Ghi chú:**

⁽¹⁾Bổ sung tên TTHC so với lần công bố trước

⁽²⁾⁽³⁾⁽⁴⁾Thay đổi thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, mẫu đơn, theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Mẫu 20

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., Ngày..... Tháng..... Năm 200....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP PHÉP NHẬP KHẨU VĂN HOÁ PHẨM**

Kính gửi: (Tên cơ quan cấp giấy phép)

- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân (đề nghị cấp phép):.....

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

Xin phép nhập khẩu văn hoá phẩm dưới đây:

.....
.....

Nội dung văn hoá phẩm:.....

- Gửi từ:

- Đến:.....

- Mục đích sử dụng:.....

Cam kết:

Thực hiện đúng nội dung giấy phép nhập khẩu và quản lý, sử dụng văn hoá phẩm nhập khẩu theo quy định của pháp luật./.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

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

Biểu Phí, lệ phí đính kèm theo

(Quyết định số 68/2006/QĐ-BTC ngày 06/12/2006)

*** Phí thẩm định nội dung văn hoá phẩm xuất khẩu, nhập khẩu**

STT	Loại văn hóa phẩm	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)
1	Các loại ấn phẩm		
1.1	Sách, báo, tạp chí các loại	Cuốn/tờ	10.000
1.2	Tranh in, ảnh, lịch các loại	Cuốn/tờ	20.000
1.3	Các loại ấn phẩm khác	Tác phẩm	5.000
2	Các sản phẩm nghe nhìn ghi trên mọi chất liệu		
2.1	Phim truyện có độ dài đến 100 phút	Tập	50.000
2.2	Phim truyện có độ dài từ 101 phút trở lên	Tập	80.000
2.3	Phim (tài liệu, khoa học, hoạt hình...) có độ dài đến 60 phút	Tập	20.000
2.4	Phim (tài liệu, khoa học, hoạt hình...) có độ dài từ 61 phút trở lên	Tập	40.000
2.5	Các loại khác (bao gồm cả sách điện tử)	Tập	20.000
3	Tác phẩm mỹ thuật trên mọi chất liệu		
3.1	Tác phẩm mỹ thuật là đồ mới sản xuất	Tác phẩm	10.000
3.2	Tác phẩm mỹ thuật là đồ giả cổ	Tác phẩm	50.000

Ghi chú: Phí thẩm định nội dung văn hoá phẩm xuất khẩu, nhập khẩu chỉ thu đối với những văn hoá phẩm cần được giám định nội dung do cơ quan có thẩm quyền lựa chọn, thu theo từng lần giám định của sản phẩm và phải thực hiện giám định theo quy định của pháp luật về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hoá phẩm (không được tính theo số lượng sản phẩm của lô hàng).

*** Lệ phí cấp phép xuất khẩu, nhập khẩu văn hoá phẩm:** 20.000 đồng/giấy phép.

XXV. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN TƯ NHÂN (Thư viện có vốn sách ban đầu từ 20.000 bản trở lên)

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Văn hóa giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ: ⁽¹⁾

- Đơn đăng ký hoạt động thư viện _mẫu số 1 (Nghị định số 02/2009/NĐ-CP);

- Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có _mẫu số 2(Nghị định số 02/2009/NĐ-CP);

- Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) nơi cư trú;

- Nội quy thư viện.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: ⁽²⁾ **03 ngày** làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

8. Lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng _ Mẫu số 1 (Nghị định số 02/2009/NĐ-CP)

- Bảng kê danh mục các tài liệu hiện có trong thư viện _ Mẫu số 2 (Nghị định số 02/2009/NĐ-CP)

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: (Điều 5 Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 6/1/2009 của Chính phủ)

- Có vốn tài liệu ban đầu về một hay nhiều môn loại trí thức khoa học với số lượng ít nhất là 500 bản sách và 1 tên ấn phẩm định kỳ, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.

- Có diện tích đáp ứng yêu cầu về bảo quản vốn tài liệu và phục vụ công chúng với số lượng chỗ ngồi đọc ít nhất 10 chỗ, không ảnh hưởng tới trật tự, an toàn giao thông; đảm bảo vệ sinh môi trường và cảnh quan văn hóa.

- Có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và các trang thiết bị chuyên dùng ban đầu như giá, tủ để tài liệu; bàn, ghế cho người đọc; hộp mục lục hoặc bản danh mục vốn tài liệu thư viện để phục vụ tra cứu; tùy điều kiện cụ thể của thư viện có thể có các trang thiết bị hiện đại khác như máy tính, các thiết bị viễn thông.

- Người đứng tên thành lập và làm việc trong thư viện:

+ Người đứng tên thành lập phải có quốc tịch Việt Nam, đủ 18 tuổi trở lên; có đầy đủ năng lực pháp lý và năng lực hành vi; am hiểu về sách báo và lĩnh vực thư viện.

+ Người làm việc trong thư viện: Phải tốt nghiệp đại học chuyên ngành thư viện – thông tin. Nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác thì phải được bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ thư viện tương đương trình độ đại học thư viện – thông tin.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 6/1/2009 của Chính phủ;

- Điều 2 Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 4/1/2012 của Chính phủ.

* **Ghi chú:**

(1), (2) Thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết được sửa đổi bổ sung tại Khoản 5 Điều 2 Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 4/1/2012 của Chính phủ.

MẪU SỐ 1

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
THƯ VIỆN TƯ NHÂN CÓ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG

Kính gửi:

Tên tôi là:

- Sinh ngày/tháng/năm:

- Nam (nữ):

- Trình độ văn hóa:

- Trình độ chuyên môn:

- Hộ khẩu thường trú:

đúng tên thành lập thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.

Tên thư viện:

Địa chỉ: ; Số điện thoại: ; Fax/E.mail:

Tổng số bản sách: ; Tổng số tên báo, tạp chí:

(tính đến thời điểm xin thành lập thư viện)

Diện tích thư viện: ; Số chỗ ngồi:

Nhân viên thư viện:

- Số lượng:

- Trình độ:

Nguồn kinh phí của thư viện:

Tôi làm đơn này đề nghị đăng ký hoạt động cho Thư viện

với

....., ngày tháng năm
(Người làm đơn ký tên)

MẪU SỐ 2

(Ban hành kèm theo Nghị định số: 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009 của Chính phủ)

BẢNG KÊ DANH MỤC CÁC TÀI LIỆU HIỆN CÓ TRONG THƯ VIỆN

STT	Tên sách	Tên tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Nguồn gốc tài liệu	Hình thức tài liệu (sách báo, CD-ROM...)

XXVI. THỦ TỤC CẤP NHÃN KIỂM SOÁT BĂNG, ĐĨA CA NHẠC, SÂN KHẤU.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Văn hóa giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp nhãn kiểm soát trong đó ghi rõ: Tên băng, đĩa ca nhạc, sân khấu, số quyết định cho phép lưu hành, số lượng nhãn kiểm soát;

- Bản sao quyết định cho phép lưu hành có giá trị pháp lý (đối với trường hợp Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép lưu hành).

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Lệ phí: Đối với băng hình: 250 đồng/1 băng; đối với đĩa tiếng, đĩa hình (CD, VCD, DVD): 200 đồng/đĩa. (Thông tư số 21/2009/TT-BTC ngày 04 tháng 02 năm 2009)

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: không có.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 103/2009/NĐ-CP của Chính phủ;
 - Điều 2 Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 4/1/2012;
 - Thông tư số 21/2009/TT-BTC ngày 04/02/2009.
-

XXVII. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP NGHIÊN CỨU, SƯU TẦM DI SẢN VĂN HÓA PHI VẬT THỂ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH CHO TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI VÀ NGƯỜI VIỆT NAM ĐỊNH CƯ Ở NƯỚC NGOÀI

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Văn hóa giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ: ⁽¹⁾

- Đơn đề nghị _Phụ lục I (Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 4/1/2012);

- Đề án_Phụ lục II (Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 4/1/2012) nói rõ mục đích, địa bàn, thời hạn và đối tác Việt Nam tham gia nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: ⁽²⁾ 20 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

8. Lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai⁽³⁾:

- Đơn đề nghị (Application for) Cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể (A license to research on and collect intangible cultural heritage)

_ Phụ lục I (Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 4/1/2012)

- Đề án (PROJECT ON) Nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể

(Research and collection of intangible cultural heritage) _ Phụ lục II (Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 4/1/2012)

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính⁽⁴⁾: (Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 4/1/2012)

Trong trường hợp địa bàn nghiên cứu, sưu tầm có phạm vi từ hai tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên thì phải nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện một (01) bộ hồ sơ đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Di sản văn hóa;

- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010;

- Điều 2 Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 4/1/2012 của Chính phủ;

* **Ghi chú:**

(1), (2)(3)(4) Được sửa đổi bổ sung tại Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 4/1/2012 của Chính phủ.

PHỤ LỤC I

(Ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ)

Địa điểm, ngày ... tháng ... năm

Location, date ... month ... year ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ APPLICATION FOR

Cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể A license to research on and collect intangible cultural heritage

Kính gửi/To: - Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (đối với trường hợp địa bàn nghiên cứu, sưu tầm có phạm vi từ hai tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên)
Minister of Culture, Sports and Tourism of the Socialist Republic of Viet Nam (in the case that research and collection sites carried out in more than one province/city under national/governmental authority)
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố ...
Director of Department of Culture, Sports and Tourism of Province

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị (viết chữ in hoa)/Name of Applicant (Organization and/or Individual (in capital letters):

- Ngày tháng năm sinh (đối với cá nhân)/Date of birth (for individual):

- Nơi sinh (đối với cá nhân)/Place of birth (for individual):

Quốc tịch (đối với cá nhân)/Nationality (for individual):

- Hộ chiếu (đối với cá nhân): Số: Ngày cấp:

Passport (for individual): No: Date of issue:

Nơi cấp: Ngày hết hạn:

Place of issue: Date of expiry:

- Địa chỉ (trụ sở chính đối với tổ chức/nơi thường trú đối với cá nhân)/Address (headquarter of organization/residential address of individual):.....

Điện thoại/Tel:

2. Người đại diện theo pháp luật (đối với tổ chức)/Legal representative (of organization):

- Họ và tên (viết chữ in hoa)/Full name (in capital letters):

- Chức vụ/Position:

- Quốc tịch/Nationality: Điện thoại/Tel:

3. Loại hình, đối tượng di sản văn hóa phi vật thể đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm/Types, objects of intangible cultural heritage that are applied for research and collection:

4. Địa điểm tiến hành nghiên cứu, sưu tầm/Research and collection site:

5. Đề nghị Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố ... cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể/We propose that the Minister of Culture, Sports and Tourism/ the Director of Department of Culture, Sport and Tourism issue a license for the research on and/or collection of the intangible cultural heritage.

6. Cam kết/We hereby commit: Chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và sẽ thực hiện nghiên cứu, sưu tầm theo quy định của pháp luật Việt Nam/To take full responsibility for the accuracy of the content of this application and we will undertake the research and collection in accordance with the Vietnamese laws.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP ORGANIZATION OR INDIVIDUALS APPLYING FOR THE LICENSE

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

Signed, sealed, and name (in case of organization)

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

Signed, sealed, and full name (in case of individuals)

PHỤ LỤC II

(Ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ)

Địa điểm, ngày ... tháng ... năm
Location, date ... month ... year ...

ĐỀ ÁN PROJECT ON

Nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể **Research and collection of intangible cultural heritage**

1. Tên gọi Đề án/Project name:
2. Nội dung Đề án/Content of project:
 - Loại hình, đối tượng nghiên cứu, sưu tầm/Types and objects of collection and research.
 - Mục đích nghiên cứu, sưu tầm/Objectives/Aims of the research and collection.
 - Địa điểm nghiên cứu, sưu tầm/Research and collection site.
 - Phương pháp nghiên cứu, sưu tầm/Research and collection methods.
 - Kế hoạch, thời gian và kinh phí nghiên cứu, sưu tầm/Plan, timeline and budget for the research and collection.
 - Thông tin về tổ chức/cá nhân nghiên cứu, sưu tầm/Information about organization/individual who undertakes the research and collection.
 - Đối tác Việt Nam tham gia nghiên cứu, sưu tầm (*nếu có*)/Vietnamese partner involved in the research and collection (*if applicable*).
3. Dự kiến kết quả của Đề án/Expected outcomes of the project.
4. Đánh giá tác động của Đề án đối với di sản văn hóa phi vật thể và cộng đồng chủ thể của di sản văn hóa phi vật thể/An assessment of the impacts of the project on the intangible cultural heritage and owners of the intangible cultural heritage.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN LẬP ĐỀ ÁN **ORGANIZATION/INDIVIDUAL** **DESIGNING THE PROJECT**

Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên (đối với tổ chức)
Signed, sealed, and full name (in case of
organization)

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)
Signed, sealed, and full name (in case of
individuals)

XXVIII. THỦ TỤC CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ ĐỐI VỚI CHỦ CỦA HÀNG MUA BÁN DI VẬT, CỔ VẬT, BẢO VẬT QUỐC GIA

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Văn hóa giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ (Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP);

- Bản sao hợp pháp các văn bằng chuyên môn có liên quan;

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề

8. Lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp chứng chỉ _ Phụ lục IV (Nghị định số 01/2012/NĐ-CP);

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: (Điều 26 Nghị định 98/2010/NĐ-CP ngày 21/09/2010)

- Có trình độ chuyên môn hoặc am hiểu về di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia;
- Không đang trong thời gian bị cấm hành nghề hoặc làm công việc liên quan đến di sản văn hóa theo quyết định của tòa án, không đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, không đang trong thời gian bị quản chế hình sự hoặc quản chế hành chính.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 26 Nghị định 98/2010/NĐ-CP ngày 21/09/2010;
 - Điều 2 Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 4/1/2012.
-

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP**

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

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

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị (*viết chữ in hoa*):
- Ngày tháng năm sinh (*đối với cá nhân*):
- Nơi sinh (*đối với cá nhân*):
- Chứng minh thư nhân dân (*đối với cá nhân*): Số
- Ngày cấp Nơi cấp
- Địa chỉ (*nơi thường trú đối với cá nhân*):
- Điện thoại:
2. Người đại diện theo pháp luật (*đối với tổ chức*):
- Họ và tên (*viết chữ in hoa*):
- Chức vụ: Điện thoại:
3. (Nêu chi tiết về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kinh nghiệm liên quan tới di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia của tổ chức/cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ).
4. Căn cứ quy định của pháp luật về di sản văn hóa, trân trọng đề nghị Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia cho (*tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp giấy phép*).
5. Cam kết: Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung kê khai trong đơn và sẽ hành nghề mua bán di vật; cổ vật, bảo vật quốc gia theo đúng quy định của pháp luật sau khi được cấp chứng chỉ.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ

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

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

XXIX. THỦ TỤC XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐƯỢC CẤP GIẤY PHÉP VÀ THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG BẢO TÀNG NGOÀI CÔNG LẬP⁽¹⁾

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Văn hóa giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:⁽²⁾

*** Đối với trường hợp xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập:**

- Đơn đề nghị xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động (Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP);

- Đề án hoạt động bảo tàng (Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP).

*** Đối với trường hợp cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập:**

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động bảo tàng (Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP);

- Văn bản xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động bảo tàng của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: ⁽³⁾ 15 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

8. Lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai⁽⁴⁾:

- Đơn đề nghị Xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập _ Phụ lục V (Nghị định số 01/2012/NĐ-CP)

- Đề án Hoạt động bảo tàng (tên bảo tàng)_ Phụ lục VI (Nghị định số 01/2012/NĐ-CP)

- Đơn đề nghị Cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập _ Phụ lục VII (Nghị định số 01/2012/NĐ-CP)

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Di sản văn hóa;

- Nghị định 98/2010/NĐ-CP ngày 21/09/2010;

- Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012.

Ghi chú:

^{(1), (2)} Tên gọi và thành phần hồ sơ thay đổi theo Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012.2

⁽³⁾⁽⁴⁾ Được sửa đổi bổ sung theo Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ.

PHỤ LỤC V

(Ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ)

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP**

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập

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

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị (*viết chữ in hoa*):
- Ngày tháng năm sinh (*đối với cá nhân*):
- Nơi sinh (*đối với cá nhân*): Quốc tịch (*đối với cá nhân*):
- Chứng minh thư nhân dân (*đối với cá nhân người Việt Nam*): Số
- Ngày cấp Nơi cấp
- Hộ chiếu (*đối với cá nhân người nước ngoài*): Số
- Ngày cấp Nơi cấp Ngày hết hạn
- Địa chỉ (*nơi thường trú đối với cá nhân*):
- Điện thoại:
2. Người đại diện theo pháp luật (*đối với tổ chức*):
- Họ và tên (*viết chữ in hoa*):
- Chức vụ:
- Quốc tịch: Điện thoại:
3. Địa điểm đặt trụ sở bảo tàng đề nghị cấp giấy phép hoạt động:

(Ghi rõ số nhà, đường phố, thôn, làng, xã/phường/thị trấn, huyện/quận/thị xã/thành phố trực thuộc tỉnh, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương).

4. Căn cứ quy định của pháp luật về di sản văn hóa, trân trọng đề nghị Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập cho ... (*tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp giấy phép*).
5. Cam kết: Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung kê khai trong đơn và sẽ tổ chức các hoạt động của bảo tàng theo đúng quy định của pháp luật sau khi được cấp giấy phép.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN

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

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

PHỤ LỤC VI

(Ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ)

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP**

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

....., ngày tháng năm

ĐỀ ÁN

Hoạt động bảo tàng (tên bảo tàng)

1. Tên gọi, địa chỉ, địa bàn hoạt động:
2. Mục tiêu, nhiệm vụ của (tên bảo tàng):
3. Nội dung trưng bày chính:
4. Danh sách hiện vật (sưu tập chính):
5. Đối tượng phục vụ:
6. Phương án và kế hoạch hoạt động của (tên bảo tàng):
7. Tổ chức bộ máy, nhân sự:
8. Trụ sở làm việc (địa điểm, diện tích nhà làm việc; diện tích nhà trưng bày, diện tích kho bảo quản, ...) và trang thiết bị, phương tiện phục vụ:
.....
9. Kinh phí:
10. Kiến nghị của tổ chức/cá nhân xây dựng đề án cấp giấy phép hoạt động (tên bảo tàng).....
(Đối với việc cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập thuộc doanh nghiệp, ngoài các nội dung trên đây, đề án còn có các nội dung khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và hướng dẫn của các cơ quan có liên quan)

**XÁC NHẬN
CỦA CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG
NƠI ĐẶT TRỤ SỞ CỦA BẢO TÀNG**

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**
Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên (đối với tổ chức)
Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

PHỤ LỤC VII

(Ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ)

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP**

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố ...

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị (viết chữ in hoa):
- Ngày tháng năm sinh (đối với cá nhân):
- Nơi sinh (đối với cá nhân): Quốc tịch (đối với cá nhân):
- Chứng minh thư nhân dân (đối với cá nhân người Việt Nam): Số
- Ngày cấp Nơi cấp
- Hộ chiếu (đối với cá nhân người nước ngoài): Số
- Ngày cấp Nơi cấp Ngày hết hạn.....
- Địa chỉ (nơi thường trú đối với cá nhân):
- Điện thoại:
2. Người đại diện theo pháp luật (đối với tổ chức):
- Họ và tên (viết chữ in hoa):
- Chức vụ:
- Quốc tịch:Điện thoại:
3. Địa điểm đặt trụ sở bảo tàng đề nghị cấp giấy phép hoạt động:

(Ghi rõ số nhà, đường phố, thôn, làng, xã/phường/thị trấn, huyện/quận/thị xã/thành phố trực thuộc tỉnh, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương).

4. Căn cứ quy định của pháp luật về di sản văn hóa, trân trọng đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập cho (tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp giấy phép).

5. Cam kết: Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung kê khai trong đơn và sẽ tổ chức các hoạt động của bảo tàng theo đúng quy định của pháp luật sau khi được cấp giấy phép.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

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

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

XXX. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP PHỔ BIẾN PHIM (Phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình do cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu. Phim truyện khi năm trước liền kề, các cơ sở điện ảnh thuộc địa phương đáp ứng các điều kiện sau: Sản xuất ít nhất 10 phim truyện nhựa được phép phổ biến; Nhập khẩu ít nhất 40 phim truyện nhựa được phép phổ biến.)

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Văn hóa giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 49/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 9/7/2008);

- Giấy chứng nhận bản quyền phim.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

8. Lệ phí: Biểu phí đính kèm (Quyết định số 171/2000/QĐ-BTC ngày 27/10/2000)

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép _ Mẫu số 01 (Quyết định số 49/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 9/7/2008)

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: không có.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 37 Luật Điện ảnh ngày 29/6/2006;
 - Điều 17 Nghị định số 96/2007/NĐ-CP ngày 06/6/2007;
 - Điều 9 Thông tư 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19/9/2011;
 - Điều 3 Quyết định 49/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 9/7/2008;
 - Quyết định số 171/2000/QĐ-BTC ngày 27/10/2000 của Bộ Tài chính.
-

TÊN CƠ QUAN ĐIỆN ẢNH
ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH PHIM

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

.....
....., Ngày..... Tháng..... Năm 200....

PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP PHỔ BIẾN PHIM

Kính gửi: Cục Điện ảnh hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Cơ sở Điện ảnh (tên cơ sở) đề nghị thẩm định:

Bộ phim:.....

Tên gốc (đối với phim nước ngoài):

Thể loại (truyện, tài liệu, khoa học, hoạt hình):

Hãng sản xuất hoặc phát hành:

Nước sản xuất:..... Năm sản xuất

Nhập phim qua đối tác (đối với phim nước ngoài):.....

Biên kịch:

Đạo diễn:

Quay phim:

Chất liệu phim trình duyệt (nhựa, băng hình, đĩa hình):.....

Độ dài (tính bằng phút):

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

Chủ sở hữu bản quyền:

Tóm tắt nội dung:

Giám đốc

(Ký tên và đóng dấu)

BIỂU PHÍ, LỆ PHÍ THEO
(Quyết định số 171/2000/QĐ-BTC ngày 27/10/2000)

* Phim truyện:

- Độ dài đến 100 phút (1 tập phim): 600.000 (sáu trăm nghìn) đồng/tập.
- Độ dài từ 101 đến 150 phút (1,5 tập): 900.000 (chín trăm nghìn) đồng/phim.
- Độ dài từ 151 đến 200 phút tính thành 02 tập.

* Phim ngắn (tài liệu, khoa học, hoạt hình...):

- Độ dài đến 60 phút: 350.000 (ba trăm năm mươi nghìn) đồng/tập.
- Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện.

XXXI. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

* **Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Văn hóa giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc gửi qua đường bưu điện..

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký và đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật (theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2011);

- Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có giá trị pháp lý;

- Sơ yếu lý lịch của người đại diện theo pháp luật của cơ sở giám định cổ vật đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật;

- Danh sách kèm theo lý lịch khoa học của các chuyên gia; bản sao (có chứng thực) bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học, giấy xác nhận thời gian đã qua thực tế

hoạt động chuyên môn của các chuyên gia (do cơ quan, tổ chức nơi người đó đang hoặc đã công tác cấp) quy định tại khoản 4 Điều 5 Thông tư số 22/2011/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2011;

- Bản sao (có chứng thực) quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động không xác định thời hạn giữa cơ sở giám định cổ vật và các chuyên gia;

- Bản sao các giấy tờ chứng minh về trụ sở (có chứng thực), danh mục trang thiết bị, phương tiện để thực hiện giám định;

- Danh mục các nguồn tài liệu về cổ vật quy định tại khoản 3 Điều 5 Thông tư số 22/2011/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2011.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

8. Lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký và đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật _ Mẫu số 1 (Thông tư số 22/2011/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2011)

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: (Điều 5 Thông tư số 22/2011/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2011)

- Có trụ sở, kho lưu giữ, bảo quản hiện vật giám định.

- Có trang thiết bị, phương tiện cần thiết để thực hiện giám định.

- Có nguồn tài liệu về cổ vật để tham khảo, phục vụ hoạt động giám định cổ vật.

- Có từ 05 (năm) chuyên gia trở lên thuộc các ngành khoa học lịch sử, hóa học, vật lý học, có đủ năng lực hành vi dân sự; trong đó có ít nhất 03 (ba) chuyên gia đáp ứng đủ các điều kiện sau:

+ Có trình độ đại học trở lên chuyên ngành bảo tàng, khảo cổ, Hán Nôm và chuyên ngành khác liên quan đến giám định cổ vật;

+ Đã qua thực tế hoạt động chuyên môn từ 05 (năm) năm trở lên ở chuyên ngành đã học.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 22/2011/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2011.

....., ngày ... tháng năm

**ĐƠN ĐĂNG KÝ VÀ ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên cơ sở giám định cổ vật (viết bằng chữ in hoa):

- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Quyết định thành lập (số, ngày, tháng, năm quyết định) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (số, ngày cấp, nơi cấp).

2. Người đại diện theo pháp luật:

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):
- Năm sinh:
- Chức danh:
- Giấy CMND: Số ngày cấp/...../..... nơi cấp

Căn cứ điều kiện thành lập cơ sở giám định cổ vật và cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật quy định tại Thông tư số 22/2011/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện thành lập và hoạt động của cơ sở giám định cổ vật, (tên cơ sở giám định cổ vật) trân trọng đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ... xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật.

3. Hồ sơ gửi kèm:

-
-
-

4. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ xin đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật;
- Thực hiện đúng các quy định tại Thông tư số 22/2011/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện thành lập và hoạt động của cơ sở giám định cổ vật và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Đại diện cơ sở giám định cổ vật

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ, tên, chức vụ
người ký)

XXXII. THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT(Trường hợp: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật bị mất hoặc bị hỏng (rách, bẩn, phai mờ) không sử dụng được; Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật bị lỗi do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đã cấp gây ra; Có sự thay đổi các thông tin đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật đã được cấp).

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Văn hóa giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật _ Mẫu số 3 (Thông tư số 22/2011/TT-BVHTTDL);

- Bản chính Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật đã được cấp (đối với trường hợp giấy chứng nhận bị hỏng, bị lỗi hoặc có sự thay đổi các thông tin).

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

8. Lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật _ Mẫu số 3 (Thông tư số 22/2011/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2011).

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: (Thông tư số 22/2011/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2011)

* Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật được cấp lại trong các trường hợp sau:

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật bị mất hoặc bị hỏng (rách, bẩn, phai mờ) không sử dụng được;

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật bị lỗi do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đã cấp gây ra;

- Có sự thay đổi các thông tin đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật đã được cấp.

- Trường hợp thay đổi thông tin đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật đã cấp thì phải gửi kèm theo hồ sơ các giấy tờ có liên quan đến sự thay đổi các thông tin (bản chính hoặc bản sao các giấy tờ có liên quan đến sự thay đổi thông tin).

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 22/2011/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2011.

....., ngày ... tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên cơ sở giám định cổ vật đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật (viết bằng chữ in hoa):

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

2. Nội dung: Đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật.

Số Giấy chứng nhận đã cấp:

Ngày cấp:

Lý do cấp lại:

- Giấy chứng nhận đã được cấp bị mất (nêu rõ lý do bị mất);

- Giấy chứng nhận đã được cấp bị hỏng (nêu rõ lý do bị hỏng);

- Giấy chứng nhận đã được cấp bị lỗi (nêu rõ những lỗi của Giấy chứng nhận đã được cấp);

- Thay đổi thông tin trong Giấy chứng nhận đã được cấp (nêu rõ những thông tin đề nghị thay đổi).

3. Hồ sơ gửi kèm:

-

-

-

4. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ xin đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật;

- Thực hiện đúng các quy định tại Thông tư số 22/2011/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện thành lập và hoạt động của cơ sở giám định cổ vật và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Đại diện cơ sở giám định cổ vật

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ, tên, chức vụ
người ký)

XXXIII. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP THỰC HIỆN QUẢNG CÁO ĐỐI VỚI HÀNG HOÁ, DỊCH VỤ THÔNG THƯỜNG

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

* **Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Văn hóa giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin cấp giấy phép thực hiện quảng cáo (phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 06/2007/TTLT/BVHTT-BYT-BNN-BXD);

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức hoặc cá nhân xin cấp Giấy phép thực hiện quảng cáo;

- Bản sao giấy tờ chứng minh sự phù hợp của hàng hoá với tiêu chuẩn và kỹ thuật theo quy định của pháp luật về chất lượng hàng hoá;

- Mẫu (ma-két) sản phẩm quảng cáo in màu có chữ ký của cá nhân xin phép thực hiện quảng cáo hoặc có đóng dấu nếu người xin phép là tổ chức (02 bản);

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký xe. (đối với quảng cáo trên các phương tiện giao thông)

* Phải bổ sung thêm giấy tờ đối với trường hợp quảng cáo hàng hóa, dịch vụ trên các phương tiện là bảng, biển, pa nô có diện tích một mặt từ 40m² trở lên phải cấp giấy phép xây dựng được thay thế bằng văn bản thỏa thuận của Sở Xây dựng ngoài:

- Bản sao có công chứng một trong những loại giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai;

- Trong trường hợp thuê đất, chủ đầu tư xây dựng công trình quảng cáo phải có văn bản thỏa thuận hoặc bản sao hợp đồng thuê đất với người có quyền sử dụng đất hợp pháp có chữ ký và đóng dấu của chủ đầu tư xây dựng công trình quảng cáo; trường hợp công trình quảng cáo gắn với công trình đã có trước thì phải có văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng của chủ đầu tư xây dựng công trình quảng cáo với chủ sở hữu hoặc người được giao quyền quản lý công trình đã có trước;

- Bản vẽ thiết kế thể hiện được vị trí mặt bằng, mặt cắt, mặt đứng điển hình; mặt bằng móng của công trình có chữ ký và đóng dấu của chủ đầu tư xây dựng công trình quảng cáo. Trường hợp công trình quảng cáo gắn vào công trình đã có trước thì bản vẽ thiết kế phải thể hiện được giải pháp liên kết công trình quảng cáo vào công trình đã có trước.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày có diện tích dưới 40m², 15 ngày có diện tích một mặt từ 40m² trở lên kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

8. Lệ phí: Có Biểu Phí, lệ phí dính kèm theo (Thông tư số 154/2009/TT-BTC ngày 30/7/2009)

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin cấp giấy phép thực hiện quảng cáo _ Phụ lục 1 (Thông tư liên tịch số 06/2007/TTLT/BVHTT-BYT-BNN-BXD)

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh quảng cáo;

- Nghị định số 24/2003/NĐ-CP ngày 13/3/2003;

- Thông tư liên tịch số 06/2007/TTLT/BVHTT-BYT-BNN-BXD ngày 28/2/2007;

- Thông tư số 154/2009/TT-BTC ngày 30/7/2009.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

ĐƠN XIN CẤP GIẤY PHÉP THỰC HIỆN QUẢNG CÁO

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.....

1- Tên tổ chức, cá nhân

Địa chỉ:.....

Điện thoại.....; Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số..... ngày.....tháng...
năm.....cơ quan cấp.....

2- Họ và tên người chịu trách nhiệm.....

Chức vụ.....Chứng minh thư nhân
dân số.....do công an.....cấp ngày.... tháng.... năm

Địa chỉ thường trú.....

Điện thoại.....; Fax:

Xin cấp giấy phép thực hiện quảng cáo cho sản phẩm.....

Trên phương tiện.....Địa điểm.....

Kích thước.....Số lượng..... Thời hạn thực hiện quảng cáo.....

- Cam đoan thực hiện đúng nội dung giấy phép được cấp;

- Tuân thủ theo các quy định của pháp luật về quảng cáo và các quy định của pháp luật có liên quan.

.....ngày.....tháng.....năm.....

Đại diện tổ chức, cá nhân

(Ký tên đối với cá nhân, ký tên, đóng dấu và ghi rõ chức danh đối với tổ chức)

Biểu Phí, lệ phí đính kèm theo

(Thông tư số 154/2009/TT-BTC ngày 30/7/2009)

Mức thu lệ phí cấp giấy phép thực hiện quảng cáo được quy định cụ thể như sau:

a) Lệ phí thực hiện quảng cáo trên bảng, biển, panô và các hình thức tương tự có diện tích từ 40m² trở lên: 600.000 đồng/1giấy phép/1 trụ cột hoặc biển nan lặt x (nhân với) số nội dung sản phẩm quảng cáo.

b) Lệ phí thực hiện quảng cáo trên bảng, biển, panô và các hình thức tương tự có diện tích từ 30m² đến dưới 40m²: 500.000 đồng/1giấy phép/1 trụ cột hoặc biển nan lặt x (nhân với) số nội dung sản phẩm quảng cáo.

c) Lệ phí thực hiện quảng cáo trên bảng, biển, panô và các hình thức tương tự có diện tích từ 20m² đến dưới 30m²: 400.000 đồng/1giấy phép/1 trụ cột hoặc biển nan lặt x (nhân với) số nội dung sản phẩm quảng cáo

d) Lệ phí thực hiện quảng cáo trên bảng, biển, panô và các hình thức tương tự có diện tích từ 10m² đến dưới 20m²: 200.000 đồng/1giấy phép/1 trụ cột hoặc biển nan lặt x (nhân với) số nội dung sản phẩm quảng cáo.

e) Lệ phí thực hiện quảng cáo trên bảng, biển, panô và các hình thức tương tự có diện tích dưới 10m²: 100.000 đồng/1 trụ cột hoặc biển nan lặt x (nhân với) số nội dung sản phẩm quảng cáo.

(Tổng số thu lệ phí 1 lần cấp giấy phép không quá 4.000.000 đồng/1giấy phép).

f) Lệ phí thực hiện quảng cáo trên phương tiện giao thông, vật phát quang, vật thể trên không, dưới nước, vật thể di động và các hình thức tương tự khác (gọi chung là cái): 100.000 đồng/1cái.

(Tổng số thu lệ phí 1 lần cấp giấy phép không quá 4.000.000 đồng/1giấy phép).

g) Lệ phí thực hiện quảng cáo trên băng rôn (bao gồm cả băng rôn dọc và băng rôn ngang): 50.000 đồng/1cái.

(Tổng số thu lệ phí 1 lần cấp giấy phép không quá 2.000.000 đồng/1giấy phép).

h) Trường hợp cấp gia hạn giấy phép thực hiện quảng cáo thu bằng 50% mức lệ phí tương ứng nêu trên.

3. Lệ phí cấp giấy phép thực hiện quảng cáo thu bằng Đồng Việt Nam.

4. Không thu lệ phí cấp giấy phép thực hiện tuyên truyền đối với những thông tin chính trị theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 24/2003/NĐ-CP ngày 13/3/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Quảng cáo.

XXXIV. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP THỰC HIỆN QUẢNG CÁO ĐỐI VỚI HÀNG HÓA, DỊCH VỤ LĨNH VỰC Y TẾ

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Văn hóa giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin cấp giấy phép thực hiện quảng cáo (phụ lục 1 ban hành kèm theo thông tư liên tịch số 06/2007/TTLT/BVHTT-BYT-BNN-BXD);

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức hoặc cá nhân xin cấp Giấy phép thực hiện quảng cáo;

- Mẫu (ma-két) sản phẩm quảng cáo in màu có chữ ký của cá nhân xin phép thực hiện quảng cáo hoặc có đóng dấu nếu người xin phép là tổ chức (02 bản);

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký xe. (đối với quảng cáo trên các phương tiện giao thông)

- Tùy từng loại hàng hóa, cần có một trong các loại giấy tờ sau:

+ Đối với quảng cáo thuốc dùng cho người; vắc xin, sinh phẩm y tế; hoá chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế; thực phẩm, phụ gia thực phẩm phải có Giấy tiếp nhận hồ sơ quảng cáo của các cơ quan thuộc Bộ Y tế.

+ Đối với quảng cáo về khám bệnh, chữa bệnh của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có vốn đầu tư nước ngoài; của các cơ sở có thầy thuốc nước ngoài trực tiếp khám bệnh, chữa bệnh bằng y học hiện đại, y học cổ truyền, giải phẫu thẩm mỹ, phục hồi chức năng có cơ sở trên địa bàn phải có bản sao Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề còn hiệu lực do Bộ Y tế hoặc Sở Y tế cấp.

+ Đối với quảng cáo trang thiết bị y tế của các cơ sở sản xuất, kinh doanh thiết bị y tế có vốn đầu tư nước ngoài; thiết bị y tế nhập khẩu, thiết bị y tế của các cơ sở sản xuất, kinh doanh phải có bản sao các tài liệu về kỹ thuật (nếu là tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt) do nhà sản xuất ban hành đã được cơ quan quản lý trang thiết bị y tế nước sản xuất chấp nhận hoặc cấp phép lưu hành.

+ Đối với quảng cáo thực phẩm, phụ gia thực phẩm thông thường phải có bản sao tiêu chuẩn cơ sở và Giấy tiếp nhận hồ sơ công bố tiêu chuẩn chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm của các cơ quan y tế có thẩm quyền.

+ Đối với quảng cáo mỹ phẩm sản xuất trong nước phải có bản sao Phiếu tiếp nhận bản công bố tiêu chuẩn chất lượng hàng hoá và Bản công bố tiêu chuẩn chất lượng hàng hoá. Đối với quảng cáo mỹ phẩm nhập khẩu phải có bản sao Giấy phép lưu hành mỹ phẩm và Hồ sơ đăng ký lưu hành mỹ phẩm của các cơ quan y tế có thẩm quyền.

* Cần bổ sung thêm giấy tờ Đối với quảng cáo hàng hóa, dịch vụ trên các phương tiện là bảng, biển, pa nô có diện tích một mặt từ 40m² trở lên phải cấp giấy phép xây dựng được thay thế bằng văn bản thỏa thuận của Sở Xây dựng:

- Bản sao có công chứng một trong những loại giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai;

- Trong trường hợp thuê đất, chủ đầu tư xây dựng công trình quảng cáo phải có văn bản thỏa thuận hoặc bản sao hợp đồng thuê đất với người có quyền sử dụng đất hợp pháp có chữ ký và đóng dấu của chủ đầu tư xây dựng công trình quảng cáo; trường hợp công trình quảng cáo gắn với công trình đã có trước thì phải có văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng của chủ đầu tư xây dựng công trình quảng cáo với chủ sở hữu hoặc người được giao quyền quản lý công trình đã có trước;

- Bản vẽ thiết kế thể hiện được vị trí mặt bằng, mặt cắt, mặt đứng điển hình; mặt bằng móng của công trình có chữ ký và đóng dấu của chủ đầu tư xây dựng công trình quảng cáo. Trường hợp công trình quảng cáo gắn vào công trình đã có trước thì bản vẽ thiết kế phải thể hiện được giải pháp liên kết công trình quảng cáo vào công trình đã có trước.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày có diện tích dưới 40m², 15 ngày có diện tích một mặt từ 40m² trở lên kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

8. Lệ phí: Có Biểu Phí, lệ phí đính kèm theo (Thông tư số 154/2009/TT-BTC ngày 30/7/2009)

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin cấp giấy phép thực hiện quảng cáo _ phụ lục 1 (Thông tư liên tịch số 06/2007/TTLT/BVHTT-BYT-BNN-BXD)

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh quảng cáo;

- Nghị định số 24/2003/NĐ-CP ngày 13/3/2003;

- Thông tư liên tịch số 06/2007/TTLT/BVHTT-BYT-BNN-BXD ngày 28/2/2007;

- Thông tư số 154/2009/TT-BTC ngày 30/7/2009.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

ĐƠN XIN CẤP GIẤY PHÉP THỰC HIỆN QUẢNG CÁO

Kính gửi: Sở Văn hoá- Thông tin.....

1- Tên tổ chức, cá nhân

Địa chỉ:.....

Điện thoại.....; Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số..... ngày.....tháng...
năm.....cơ quan cấp.....

2- Họ và tên người chịu trách nhiệm.....

Chức vụ.....Chứng minh thư nhân
dân số.....do công an.....cấp ngày.... tháng.... năm

Địa chỉ thường trú.....

Điện thoại.....; Fax:

Xin cấp giấy phép thực hiện quảng cáo cho sản phẩm.....

Trên phương tiện.....Địa điểm.....

Kích thước.....Số lượng..... Thời hạn thực hiện quảng cáo.....

- Cam đoan thực hiện đúng nội dung giấy phép được cấp;

- Tuân thủ theo các quy định của pháp luật về quảng cáo và các quy định của pháp luật có liên quan.

.....ngày.....tháng.....năm.....

Đại diện tổ chức, cá nhân

(Ký tên đối với cá nhân, ký tên, đóng dấu và ghi rõ chức danh đối với tổ chức)

Biểu Phí, lệ phí đính kèm theo

(Thông tư số 154/2009/TT-BTC ngày 30/7/2009)

Mức thu lệ phí cấp giấy phép thực hiện quảng cáo được quy định cụ thể như sau:

a) Lệ phí thực hiện quảng cáo trên bảng, biển, panô và các hình thức tương tự có diện tích từ 40m² trở lên: 600.000 đồng/1giấy phép/1 trụ cột hoặc biển nan lặt x (nhân với) số nội dung sản phẩm quảng cáo.

b) Lệ phí thực hiện quảng cáo trên bảng, biển, panô và các hình thức tương tự có diện tích từ 30m² đến dưới 40m²: 500.000 đồng/1giấy phép/1 trụ cột hoặc biển nan lặt x (nhân với) số nội dung sản phẩm quảng cáo.

c) Lệ phí thực hiện quảng cáo trên bảng, biển, panô và các hình thức tương tự có diện tích từ 20m² đến dưới 30m²: 400.000 đồng/1giấy phép/1 trụ cột hoặc biển nan lặt x (nhân với) số nội dung sản phẩm quảng cáo

d) Lệ phí thực hiện quảng cáo trên bảng, biển, panô và các hình thức tương tự có diện tích từ 10m² đến dưới 20m²: 200.000 đồng/1giấy phép/1 trụ cột hoặc biển nan lặt x (nhân với) số nội dung sản phẩm quảng cáo.

e) Lệ phí thực hiện quảng cáo trên bảng, biển, panô và các hình thức tương tự có diện tích dưới 10m²: 100.000 đồng/1 trụ cột hoặc biển nan lặt x (nhân với) số nội dung sản phẩm quảng cáo.

(Tổng số thu lệ phí 1 lần cấp giấy phép không quá 4.000.000 đồng/1giấy phép).

f) Lệ phí thực hiện quảng cáo trên phương tiện giao thông, vật phát quang, vật thể trên không, dưới nước, vật thể di động và các hình thức tương tự khác (gọi chung là cái): 100.000 đồng/1cái.

(Tổng số thu lệ phí 1 lần cấp giấy phép không quá 4.000.000 đồng/1giấy phép).

g) Lệ phí thực hiện quảng cáo trên băng rôn (bao gồm cả băng rôn dọc và băng rôn ngang): 50.000 đồng/1cái.

(Tổng số thu lệ phí 1 lần cấp giấy phép không quá 2.000.000 đồng/1giấy phép).

h) Trường hợp cấp gia hạn giấy phép thực hiện quảng cáo thu bằng 50% mức lệ phí tương ứng nêu trên.

3. Lệ phí cấp giấy phép thực hiện quảng cáo thu bằng Đồng Việt Nam.

4. Không thu lệ phí cấp giấy phép thực hiện tuyên truyền đối với những thông tin chính trị theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 24/2003/NĐ-CP ngày 13/3/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Quảng cáo.

XXXV. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP THỰC HIỆN QUẢNG CÁO ĐỐI VỚI HÀNG HÓA, DỊCH VỤ LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Văn hóa giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin cấp giấy phép thực hiện quảng cáo (phụ lục 1 ban hành kèm theo thông tư liên tịch số 06/2007/TTLT/BVHTT-BYT-BNN-BXD);

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức hoặc cá nhân xin cấp Giấy phép thực hiện quảng cáo;

- Mẫu (ma-két) sản phẩm quảng cáo in màu có chữ ký của cá nhân xin phép thực hiện quảng cáo hoặc có đóng dấu nếu người xin phép là tổ chức (02 bản);

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký xe. (đối với quảng cáo trên các phương tiện giao thông)

- Tùy từng loại hàng hóa, cần có một trong các loại giấy tờ sau:

+ Đối với quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật, nguyên liệu thuốc bảo vệ thực vật, sinh vật có ích dùng trong bảo vệ thực vật, vật tư bảo vệ thực vật phải có bản sao Giấy chứng nhận đăng ký, hướng dẫn sử dụng và những khuyến cáo đặc biệt.

+ Đối với quảng cáo thuốc thú y phải có bản sao Giấy phép lưu hành sản phẩm và bản tóm tắt đặc tính sản phẩm.

+ Đối với quảng cáo các loại giống cây trồng, giống vật nuôi, cây giống, con giống phải có bản sao Giấy chứng nhận kiểm định giống vật nuôi, giống cây trồng nhập nội.

+ Đối với quảng cáo phân bón và sản phẩm sinh học phục vụ trồng trọt; thức ăn chăn nuôi, nguyên liệu dùng chế biến thức ăn chăn nuôi, chế phẩm sinh học phục vụ chăn nuôi phải có bản sao Giấy chứng nhận chất lượng sản phẩm hoặc văn bản tự công bố chất lượng sản phẩm.

* Cần bổ sung thêm giấy tờ Đối với quảng cáo hàng hóa, dịch vụ trên các phương tiện là bảng, biển, pa nô có diện tích một mặt từ 40m² trở lên phải cấp giấy phép xây dựng được thay thế bằng văn bản thỏa thuận của Sở Xây dựng:

- Bản sao có công chứng một trong những loại giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai;

- Trong trường hợp thuê đất, chủ đầu tư xây dựng công trình quảng cáo phải có văn bản thỏa thuận hoặc bản sao hợp đồng thuê đất với người có quyền sử dụng đất hợp pháp có chữ ký và đóng dấu của chủ đầu tư xây dựng công trình quảng cáo; trường hợp công trình quảng cáo gắn với công trình đã có trước thì phải có văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng của chủ đầu tư xây dựng công trình quảng cáo với chủ sở hữu hoặc người được giao quyền quản lý công trình đã có trước;

- Bản vẽ thiết kế thể hiện được vị trí mặt bằng, mặt cắt, mặt đứng điển hình; mặt bằng móng của công trình có chữ ký và đóng dấu của chủ đầu tư xây dựng công trình quảng cáo. Trường hợp công trình quảng cáo gắn vào công trình đã có trước thì bản vẽ thiết kế phải thể hiện được giải pháp liên kết công trình quảng cáo vào công trình đã có trước.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày có diện tích dưới 40m², 15 ngày có diện tích một mặt từ 40m² trở lên kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

8. Lệ phí: Có Biểu Phí, lệ phí đính kèm theo (Thông tư số 154/2009/TT-BTC ngày 30/7/2009)

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin cấp giấy phép thực hiện quảng cáo _ phụ lục 1 (Thông tư liên tịch số 06/2007/TTLT/BVHTT-BYT-BNN-BXD)

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh quảng cáo;

- Nghị định số 24/2003/NĐ-CP ngày 13/3/2003;
 - Thông tư liên tịch số 06/2007/TTLT/BVHTT-BYT-BNN-BXD ngày 28/2/2007;
 - Thông tư số 154/2009/TT-BTC ngày 30/7/2009.
-

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

ĐƠN XIN CẤP GIẤY PHÉP THỰC HIỆN QUẢNG CÁO

Kính gửi: Sở Văn hoá- Thông tin.....

1- Tên tổ chức, cá nhân

Địa chỉ:.....

Điện thoại.....; Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số..... ngày.....tháng...
năm.....cơ quan cấp.....

2- Họ và tên người chịu trách nhiệm.....

Chức vụ.....Chứng minh thư nhân
dân số.....do công an.....cấp ngày.... tháng.... năm

Địa chỉ thường trú.....

Điện thoại.....; Fax:

Xin cấp giấy phép thực hiện quảng cáo cho sản phẩm.....

Trên phương tiện.....Địa điểm.....

Kích thước.....Số lượng..... Thời hạn thực hiện quảng cáo.....

- Cam đoan thực hiện đúng nội dung giấy phép được cấp;

- Tuân thủ theo các quy định của pháp luật về quảng cáo và các quy định của pháp luật có liên quan.

.....ngày.....tháng.....năm.....

Đại diện tổ chức, cá nhân

(Ký tên đối với cá nhân, ký tên, đóng dấu và ghi rõ chức danh đối với tổ chức)

Biểu Phí, lệ phí đính kèm theo

(Thông tư số 154/2009/TT-BTC ngày 30/7/2009)

Mức thu lệ phí cấp giấy phép thực hiện quảng cáo được quy định cụ thể như sau:

a) Lệ phí thực hiện quảng cáo trên bảng, biển, panô và các hình thức tương tự có diện tích từ 40m² trở lên: 600.000 đồng/1giấy phép/1 trụ cột hoặc biển nan lặt x (nhân với) số nội dung sản phẩm quảng cáo.

b) Lệ phí thực hiện quảng cáo trên bảng, biển, panô và các hình thức tương tự có diện tích từ 30m² đến dưới 40m²: 500.000 đồng/1giấy phép/1 trụ cột hoặc biển nan lặt x (nhân với) số nội dung sản phẩm quảng cáo.

c) Lệ phí thực hiện quảng cáo trên bảng, biển, panô và các hình thức tương tự có diện tích từ 20m² đến dưới 30m²: 400.000 đồng/1giấy phép/1 trụ cột hoặc biển nan lặt x (nhân với) số nội dung sản phẩm quảng cáo

d) Lệ phí thực hiện quảng cáo trên bảng, biển, panô và các hình thức tương tự có diện tích từ 10m² đến dưới 20m²: 200.000 đồng/1giấy phép/1 trụ cột hoặc biển nan lặt x (nhân với) số nội dung sản phẩm quảng cáo.

e) Lệ phí thực hiện quảng cáo trên bảng, biển, panô và các hình thức tương tự có diện tích dưới 10m²: 100.000 đồng/1 trụ cột hoặc biển nan lặt x (nhân với) số nội dung sản phẩm quảng cáo.

(Tổng số thu lệ phí 1 lần cấp giấy phép không quá 4.000.000 đồng/1giấy phép).

f) Lệ phí thực hiện quảng cáo trên phương tiện giao thông, vật phát quang, vật thể trên không, dưới nước, vật thể di động và các hình thức tương tự khác (gọi chung là cái): 100.000 đồng/1cái.

(Tổng số thu lệ phí 1 lần cấp giấy phép không quá 4.000.000 đồng/1giấy phép).

g) Lệ phí thực hiện quảng cáo trên băng rôn (bao gồm cả băng rôn dọc và băng rôn ngang): 50.000 đồng/1cái.

(Tổng số thu lệ phí 1 lần cấp giấy phép không quá 2.000.000 đồng/1giấy phép).

h) Trường hợp cấp gia hạn giấy phép thực hiện quảng cáo thu bằng 50% mức lệ phí tương ứng nêu trên.

3. Lệ phí cấp giấy phép thực hiện quảng cáo thu bằng Đồng Việt Nam.

4. Không thu lệ phí cấp giấy phép thực hiện tuyên truyền đối với những thông tin chính trị theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 24/2003/NĐ-CP ngày 13/3/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Quảng cáo.

XXXVI. THỦ TỤC THẨM ĐỊNH XẾP HẠNG DI TÍCH CẤP TỈNH

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.**

Phòng Nghiệp vụ Văn hóa thực hiện như sau:

+ Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ghi biên nhận, vào sổ theo dõi.

+ Lập tờ trình, Trình Lãnh đạo Sở đề nghị UBND tỉnh, cấp Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho cá nhân, tổ chức biết và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: ⁽¹⁾

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị xếp hạng của tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc được giao quản lý di tích; (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 09/2011/TT-BVHTTDL ngày 14/7/2011)

- Lý lịch di tích;

- Bản đồ vị trí và chỉ dẫn đường đến di tích;

- Bản vẽ mặt bằng tổng thể di tích tỷ lệ 1/500, các mặt bằng, các mặt đứng, các mặt cắt ngang, cắt dọc, kết cấu và chi tiết kiến trúc có chạm khắc tiêu biểu của di tích tỷ lệ 1/50;

- Tập ảnh màu khảo tả di tích, di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia thuộc di tích từ cỡ 9cm x 12cm trở lên;

- Bản thống kê di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia thuộc di tích; (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 09/2011/TT-BVHTTDL ngày 14/7/2011)
- Bản dập, dịch văn bia, câu đối, đại tự và các tài liệu Hán Nôm hoặc tài liệu bằng các loại ngôn ngữ khác có ở di tích;
- Biên bản và bản đồ khoanh vùng các khu vực bảo vệ di tích có dấu xác nhận của Ủy ban nhân dân các cấp, của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về tài nguyên môi trường và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 09/2011/TT-BVHTTDL ngày 14/7/2011)
- Tờ trình về việc xếp hạng di tích theo quy định tại khoản 12 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa. (mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư 09/2011/TT-BVHTTDL ngày 14/7/2011)

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không có.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

8. Lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai⁽²⁾:

- Đơn đề nghị xếp hạng di tích _ mẫu 01 (Thông tư 09/2011/TT-BVHTTDL ngày 14/7/2011);
- Bản thống kê hiện vật thuộc di tích _ mẫu 02 (Thông tư 09/2011/TT-BVHTTDL ngày 14/7/2011);
- Biên bản khoanh vùng các khu vực bảo vệ di tích _ mẫu 03 (Thông tư 09/2011/TT-BVHTTDL ngày 14/7/2011);
- Tờ trình về việc xếp hạng di tích _ mẫu 04 (Thông tư 09/2011/TT-BVHTTDL ngày 14/7/2011).

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật di sản văn hoá năm 2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hoá năm 2009;
- Điều 13 Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật di sản văn hoá và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hoá;
- Thông tư số 09/2011/TT-BVHTTDL ngày 14/7/ 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Ghi Chú:

⁽¹⁾ Thành phần hồ sơ thay đổi theo Điều 13 Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010

⁽²⁾ Bổ sung mẫu đơn

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XẾP HẠNG DI TÍCH

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

Tôi là (ghi rõ họ và tên người làm đơn).....

Địa chỉ thường trú (số nhà, đường phố, xóm, làng, xã/phường/thị trấn, huyện/quận/thị xã/thành phố trực thuộc tỉnh, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Là(ghi rõ người làm đơn là chủ sở hữu di tích hoặc người được giao quản lý di tích hoặc là người đại diện tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc người đại diện tổ chức được giao quản lý di tích):..... (ghi rõ tên di tích) tại (số nhà, đường phố, xóm, làng, xã /phường/thị trấn, huyện/quận/thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Qua quá trình sở hữu, quản lý, chúng tôi nhận thấy di tích có những giá trị tiêu biểu sau đây: (ghi tóm tắt về giá trị lịch sử, văn hóa, khoa học, thẩm mỹ của di tích, tối đa..... không quá 300 từ)

Vì vậy, chúng tôi làm đơn này trân trọng đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nghiên cứu, lập hồ sơ khoa học di tích để đề nghị các cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét quyết định xếp hạng đối với di tích trên.

Chúng tôi cam kết sẽ phối hợp chặt chẽ với cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong quá trình lập hồ sơ khoa học di tích và thực hiện việc bảo vệ và phát huy giá trị di tích theo đúng quy định của pháp luật về di sản văn hóa và các quy định pháp luật khác có liên quan.

(Địa danh nơi có di tích), ngày ... tháng ... năm ...

Người làm đơn
(ký và ghi rõ họ tên)

SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TỈNH/THÀNH PHỐ ...
(ĐƠN VỊ LẬP HỒ SƠ DI TÍCH)

BẢN THỐNG KÊ HIỆN VẬT *
THUỘC DI TÍCH ...
Xã ... huyện ... tỉnh/thành phố ...

STT	Tên hiện vật	Mã số	Nguồn gốc	Thời kỳ /niên đại	Loại hiện vật	Chất liệu	Kích thước, trọng lượng	Miêu tả hiện vật	Tình trạng bảo quản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

..., ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của cơ quan/đơn vị lập Hồ sơ khoa học di tích

Chú thích:

* Bản thống kê hiện vật thuộc di tích thống nhất thực hiện trên khổ giấy A3, cỡ chữ 13 hoặc 14.

(1) Số thứ tự hiện vật trong Bản thống kê.

(2) Ghi rõ tên thường gọi của hiện vật và tên gọi khác (nếu có).

(3) Mã số được quy định như sau:

Mã số được cấu tạo từ 3 bộ phận (A. B. C), viết theo hàng ngang, trong đó:

A: là chữ viết tắt của tên di tích, ví dụ: Phủ Tây Hồ ghi PTH.

B: là chữ viết tắt của nơi đặt hiện vật, ví dụ: Tiền đường - ghi: TĐ, sân vườn - ghi: SV.

C: Số ghi vị trí hiện vật trên sơ đồ hiện vật thuộc di tích quy định tại khoản 7 Điều 6 Thông tư này, ví dụ: 01.

Như vậy, mã số hiện vật số 01 tại Tiền đường Phủ Tây Hồ sẽ ghi là: PTH.TĐ.01.

(4) Ghi rõ nguồn gốc hiện vật: vốn có, hiến tặng, khai quật, trao đổi, thu hồi, mua, nguồn khác.

(5) Ghi rõ hiện vật thuộc thời kỳ văn hoá nào, niên đại tương đối, niên đại tuyệt đối của hiện vật.

(6) Ghi rõ hiện vật là: di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.

(7) Ghi rõ chất liệu, nhóm chất liệu chính của hiện vật: gốm, sành sứ, kim loại và hợp kim, gỗ, tre, nứa, giấy, phim, vải, len, lụa, da, lông thú, xương, sừng, vỏ động vật, vỏ nhuyễn thể, đá, đá quý, thủy tinh, pha lê, xi măng, thạch cao, nhựa, cao su, vôi, sợi thực vật, ...

(8) Ghi các kích thước cơ bản của hiện vật theo đơn vị centimet, trọng lượng của hiện vật theo đơn vị gam (trường hợp hiện vật có trọng lượng quá lớn hoặc để ở vị trí không thể cân, đo được thì ước tính)

(9) Miêu tả hiện vật và nêu rõ các dấu tích đặc biệt (nếu có).

(10) Ghi rõ hiện vật đang ở trong tình trạng nào sau đây: nguyên, nứt, vỡ, hỏng men, méo, rỉ, gãy, mọt, thủng, xước, rách, sần, bạc màu, ô bản, ...

(11) Các ghi chú khác (nếu có).

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ ...
SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

..., ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN KHOANH VÙNG CÁC KHU VỰC BẢO VỆ DI TÍCH

... (tên di tích) ...

Xã ... huyện ... tỉnh/thành phố ...

Căn cứ Luật di sản văn hóa ngày 29 tháng 6 năm 2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa ngày 18 tháng 6 năm 2009;

Căn cứ Luật đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa,

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., hồi ... giờ...

Chúng tôi gồm:

+ ... (họ và tên - Chức danh người chủ trì Hội nghị)... : Chủ trì Hội nghị

+ ... (họ và tên - Chức danh thư ký Hội nghị)... : Thư ký Hội nghị

Cùng các đại biểu:

+ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch:

...(tên các đại biểu - Chức danh)...

+ Sở Tài nguyên và Môi trường:

...(tên các đại biểu - Chức danh)...

+ Ban Quản lý di tích/Bảo tàng: ...(tên các đại biểu - Chức danh)...

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện ... : (tên các đại biểu - Chức danh)...

+ Phòng Tài nguyên và môi trường: ...(tên các đại biểu - Chức danh) ...

+ Phòng Văn hóa và Thông tin: ...(tên các đại biểu - Chức danh) ...

+ Ủy ban nhân dân cấp xã ...: ...(tên các đại biểu - Chức danh) ...

+ Đại diện tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc được giao quản lý di tích:
...(tên các đại biểu - Chức danh) ...

Cùng đại diện các đoàn thể trong ... (thôn, xóm, tổ dân phố) ... họp tại địa điểm ... để thống nhất về việc khoanh vùng các khu vực bảo vệ di tích ... (tên di tích) ...

Sau khi nghe (tên đơn vị chủ trì lập hồ sơ khoa học di tích)..... trình bày tóm tắt nội dung, giá trị lịch sử, văn hóa, khoa học, thẩm mỹ của di tích và dự kiến khoanh vùng các khu vực bảo vệ di tích, toàn thể đại biểu dự họp đã thống nhất khoanh vùng các khu vực bảo vệ di tích ... (tên di tích) ... như sau:

I. KHOANH VÙNG CÁC KHU VỰC BẢO VỆ DI TÍCH

Việc khoanh vùng các khu vực bảo vệ di tích được áp dụng theo quy định tại khoản 13 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa ngày 18 tháng 6 năm 2009 và Điều 13, 14 Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 tháng 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hoá, cụ thể:

1. Khu vực bảo vệ I: là vùng có các yếu tố gốc cấu thành di tích, gồm:..... (ghi rõ các công trình xây dựng, địa điểm và các di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia nằm ngoài các công trình xây dựng thuộc khu vực bảo vệ I).....

Khu vực này gồm:

- Thửa đất số ... diện tích ... m²

- Thửa đất số ... diện tích ... m²

-

Thuộc Tờ bản đồ số ... tỷ lệ ...

- Phía Bắc giáp: ...;

- Phía Nam giáp: ...;

- Phía Đông giáp: ...;

- Phía Tây giáp:

(Đối với những diện tích thuộc khu vực bảo vệ I nhưng không nguyên thửa, di tích nằm trên khu vực chưa có bản đồ địa chính, di tích nằm trên địa hình rộng lớn, phức tạp, thì phải xác định tọa độ các điểm cần thiết để thể hiện rõ Khu vực bảo vệ I. Ví dụ:

Khu vực này có diện tích ... m² được xác định bởi các điểm A, B, C, D có tọa độ như sau:

A (x:....; y:....);

B (x:....; y:....);

C (x:....; y:....);

D (x:....; y:....);

.....

- Phía Bắc giáp: ...;

- Phía Nam giáp: ...;

- Phía Đông giáp: ...;

- Phía Tây giáp:).

2. Khu vực bảo vệ II: là vùng bao quanh hoặc tiếp giáp khu vực bảo vệ I của di tích.

Khu vực này gồm:

- Thửa đất số ... diện tích ...m²

- Thửa đất số ... diện tích ...m²

.....

Thuộc Tờ bản đồ số ... tỷ lệ ...

- Phía Bắc giáp: ...;

- Phía Nam giáp: ...;

- Phía Đông giáp: ...;

- Phía Tây giáp:

(Đối với những diện tích thuộc khu vực bảo vệ II nhưng không nguyên thửa, di tích nằm trên khu vực chưa có bản đồ địa chính, di tích nằm trên địa hình rộng lớn, phức tạp, thì phải xác định toạ độ các điểm cần thiết để thể hiện rõ Khu vực bảo vệ II. Ví dụ:

Khu vực này có diện tích ... m² được xác định bởi các điểm A', B', C', D' có toạ độ như sau:

A' (x:....; y:....);

B' (x:....; y:....);

C' (x:....; y:....);

D' (x:....; y:....);

.....

- Phía Bắc giáp:;

- Phía Nam giáp:;

- Phía Đông giáp:;

- Phía Tây giáp:).

II. KIẾN NGHỊ

Căn cứ vào những nội dung đã nêu trên, toàn thể Hội nghị nhất trí đề nghị các cấp có thẩm quyền xem xét xếp hạng di tích ... (tên di tích) ... là ... (loại và hạng di tích) ...

Biên bản này đã được thông qua và các đại biểu dự họp nhất trí ký tên:

Chủ trì hội nghị

(ký và ghi rõ họ tên)

Thư ký hội nghị

(ký và ghi rõ họ tên)

III. XÁC NHẬN CỦA CÁC CƠ QUAN

**1. Ủy ban nhân dân
cấp xã**

**2. Phòng Văn hóa và
Thông tin cấp huyện**

**3. Phòng Tài nguyên và
Môi trường cấp huyện**

4. Ủy ban nhân dân cấp huyện

5. Ban Quản lý di tích/Bảo tàng

6. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

7. Sở Tài nguyên và Môi trường

8. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

(đối với hồ sơ di tích xếp hạng quốc gia và quốc gia đặc biệt)

(1)

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

Số: /TTr- (2)

..., ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH

V/v xếp hạng di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh

Kính gửi:(3).....

- Căn cứ Luật di sản văn hóa ngày 29 tháng 6 năm 2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa ngày 18 tháng 6 năm 2009;

- Căn cứ Nghị định 98/2010/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hoá;

- Căn cứ Thông tư số ... ngày ..., tháng ..., năm ... của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về nội dung hồ sơ khoa học để xếp hạng di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh;

(1) đã hoàn thiện nội dung hồ sơ khoa học để xếp hạng (4) (5), xã (phường) ... huyện (quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh) ... tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương)... (Kèm theo Hồ sơ khoa học di tích).

(1) trân trọng đề nghị (3) xem xét, xếp hạng (6) cho di tích trên.

(1) trân trọng đề nghị./ (7)

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT, ... (9), ...(10), ...(11)...

(8)

(Chữ ký, dấu)

Chú thích:

- (1) Cơ quan, đơn vị trình hồ sơ (ví dụ: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố..., Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố...).
- (2) Tên viết tắt của cơ quan, đơn vị trình hồ sơ (ví dụ: Ủy ban nhân dân ghi: UBND, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ghi: SVHTTDL).
- (3) Cơ quan, đơn vị nhận hồ sơ (ví dụ: Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố..., Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).
- (4) Loại di tích đề xuất trong hồ sơ (ví dụ: di tích lịch sử, di tích kiến trúc nghệ thuật).
- (5) Tên di tích thống nhất trong các thành phần hồ sơ (ví dụ: Phủ Tây Hồ).
- (6) Hạng của di tích: di tích cấp tỉnh/ di tích quốc gia/ di tích quốc gia đặc biệt.
- (7) Vị trí ký tắt.
- (8) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trình hồ sơ.
- (9) Đơn vị soạn thảo và số bản lưu tại đơn vị. Ví dụ: Cục Di sản văn hóa, lưu 3 văn bản thì ghi: DSVH(3).
- (10) Ký hiệu người đánh máy, số lượng bản người đánh máy lưu. Ví dụ: Nguyễn Văn A là người đánh máy văn bản và lưu 01 văn bản thì ghi: NVA(1).
- (11) Số lượng văn bản phát hành (ví dụ: 6).

XXXVII. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP KHAI QUẬT KHẨN CẤP

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.**

Phòng Nghiệp vụ Văn hóa thực hiện như sau:

+ Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ghi biên nhận, vào sổ theo dõi.

+ Lập tờ trình, Trình Lãnh đạo Sở đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho cá nhân, tổ chức biết và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép khai quật khẩn cấp của tổ chức chủ trì thăm dò, khai quật khảo cổ (Mẫu phụ lục số 3 ban hành kèm theo Quy chế Khai quật, thăm dò khảo cổ);

- Sơ đồ tỉ lệ 1:500, thể hiện rõ vị trí, diện tích địa điểm khảo cổ cần khai quật khẩn cấp;

- Văn bản đề nghị cấp phép thăm dò, khai quật khảo cổ của tổ chức phối hợp khai quật khẩn cấp (nếu có).

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

8. Lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu văn bản đề nghị cấp phép khai quật khảo cổ _ Mẫu phụ lục số 3 (Quyết định số 86/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính⁽²⁾:

Điều kiện 1: (Điều 16 Nghị định 98/2010/NĐ-CP ngày 21/09/2010)

- Tổ chức có chức năng thăm dò, khai quật khảo cổ, gồm:

+ Cơ quan nghiên cứu khảo cổ học.

+ Trường đại học có bộ môn khảo cổ học.

+ Bảo tàng và Ban Quản lý di tích của Nhà nước có chức năng nghiên cứu khảo cổ.

+ Hội có chức năng nghiên cứu khảo cổ ở trung ương.

Điều kiện 2: (Điều 14 Quyết định số 86/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 30/12/2008)

- Trước khi tiến hành khai quật khảo cổ, tổ chức chủ trì thăm dò, khai quật khảo cổ phải ghi chép mô tả chi tiết, thu thập tài liệu, lập hồ sơ và chụp ảnh hiện trường.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính⁽¹⁾:

- Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Di sản văn hoá;

- Điều 16 Nghị định 98/2010/NĐ-CP ngày 21/09/2010 của Chính phủ;

- Điều 14 Quyết định số 86/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 30/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 4/1/2012 của Chính phủ.

* **Ghi chú:** (1)(2) bổ sung phân yêu cầu điều kiện, căn cứ pháp lý

PHỤ LỤC 3

(Ban hành kèm theo Quyết định số 86/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Mẫu văn bản đề nghị cấp phép khai quật khẩn cấp

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Tên cơ quan, tổ chức Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số Tên tỉnh (thành phố), ngày tháng năm 200.....

Kính gửi:

1. Giới thiệu về vị trí địa lý, tọa độ, ý nghĩa, giá trị của địa điểm khảo cổ.
2. Nguyên nhân đe dọa sự tồn tại của địa điểm khảo cổ đang có nguy cơ bị hủy hoại.
3. Ước đoán niên đại của di chỉ, di vật (kèm theo ảnh của di chỉ, di vật và các tài liệu có liên quan).
4. Mục đích khai quật khẩn cấp.
5. Tổ chức chủ trì khai quật khẩn cấp.
6. Người chủ trì khai quật khẩn cấp.
7. Tổ chức phối hợp khai quật khẩn cấp (nếu có).
8. Vị trí địa điểm dự kiến khai quật khẩn cấp.
8. Diện tích khai quật khẩn cấp.
9. Thời gian khai quật khẩn cấp.
10. Đề xuất cơ quan, tổ chức được giao lưu giữ hiện vật thu thập được trong quá trình khai quật khẩn cấp.

Nơi nhận:
- Như trên (kèm sơ đồ vị trí khai quật khẩn cấp);
-;
- Lưu

Thủ trưởng đơn vị
(ghi rõ chức danh)
(Ký tên và đóng dấu)
Họ và tên của người ký

XXXVIII. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP TIẾP NHẬN BIỂU DIỄN NGHỆ THUẬT

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.**

Phòng Nghiệp vụ Văn hóa thực hiện như sau:

+ Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ghi biên nhận, vào sổ theo dõi.

+ Lập tờ trình, Trình Lãnh đạo Sở ký, cấp Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho cá nhân, tổ chức biết và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Giấy phép công diễn;

- Đơn đề nghị cấp phép tiếp nhận biểu diễn nghệ thuật ghi rõ: tên chương trình, tiết mục, vở diễn, thời gian, địa điểm biểu diễn)

- Bản sao có công chứng quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

- 5. Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.
- 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- 7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép tiếp nhận biểu diễn nghệ thuật.
- 8. Lệ phí:** không có.
- 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có.
- 10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:** không có.
- 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
- Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009;
 - Quyết định số 47/2004/QĐ-BVHTT ngày 22/7/2004 của Bộ trưởng Bộ VHTT.
-

* **Ghi chú:** TTHC thay đổi hình thức công bố

B. LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO

I. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH CỦA DOANH NGHIỆP KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG BILLARDS-SNOOKER.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Thể dục thể thao. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

* **Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Thể dục thể thao giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh:

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Tây Ninh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

8. Lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:(Thông tư số 15/2010/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2010)

*** Về cơ sở vật chất:**

- Khu vực đặt bàn phải được bố trí trong khuôn viên có mái che.

- Mỗi bàn được đặt có khoảng cách tối thiểu tính từ thành bàn tới tường là 1,5m. Trong trường hợp có từ 02 bàn trở lên, khoảng cách các bàn với nhau tối thiểu là 1,2m.

- Ánh sáng: Độ sáng tới các điểm trên mặt bàn và thành băng tối thiểu từ 300Lux.

- Đèn chiếu sáng: Trường hợp đèn được thiết kế cho mỗi bàn thì độ cao của đèn tính từ mặt bàn trở lên ít nhất là 1m.

- Phải có phòng vệ sinh, tủ thuốc sơ cấp cứu phục vụ cho người đến tập luyện; bảng nội quy quy định giờ sinh hoạt tập luyện, không được tổ chức đánh bạc dưới mọi hình thức, không hút thuốc, uống rượu bia.

- Nơi hoạt động phải thoáng mát, nếu trang bị máy lạnh thì cửa ra vào không được sử dụng kính màu hoặc che chắn, bảo đảm nhìn thấy được toàn bộ bên trong phòng.

*** Về dụng cụ, trang thiết bị:**

- Bàn: Bao gồm các loại bàn snooker, bàn carom, bàn pool dựa trên các tiêu chuẩn chung của quốc tế về từng loại bàn. Cụ thể:

+ Bàn snooker: Kích thước lòng bàn 3,569m - 1,778m +/- 13mm. Chiều cao tính từ mặt sàn tới mặt băng 85 - 88mm.

+ Bàn pool: Kích thước lòng bàn 2,54m - 1,27m +/- 3mm. Chiều cao tính từ mặt sàn tới mặt băng 74mm - 79mm.

+ Bàn carom: Kích thước lòng bàn lớn 2,84m - 1,42m +/- 5mm, kích thước lòng bàn nhỏ 2,54m - 1,27m +/- 5mm. Chiều cao tính từ mặt sàn tới mặt băng 75mm - 80mm.

- Vải bàn: Các loại bàn phải được trải các tấm vải theo đúng chủng loại.

- Bi: Bi sử dụng dựa trên các tiêu chuẩn quốc tế theo chủng loại bàn.

- Các trang thiết bị khác: Cơ sở kinh doanh cung cấp các loại cơ, cầu nổi, lơ, giá để cơ, bảng ghi điểm.

*** Về cán bộ, nhân viên chuyên môn:**

- Doanh nghiệp có hướng dẫn tập luyện hoặc đào tạo vận động viên phải có:

+ Huấn luyện viên thể thao có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên hoặc có chứng nhận chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.

+ Bác sĩ hoặc nhân viên y tế có chứng chỉ về y học thể thao do Viện khoa học thể dục thể thao hoặc cơ sở có chức năng đào tạo chuyên ngành y học thể thao cấp.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.
 - Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ.
 - Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục Thể thao.
 - Thông tư số 15/2010/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
 - Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
-

II. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH CỦA DOANH NGHIỆP KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO VÀ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG THỂ DỤC THỂ HÌNH.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Thể dục thể thao. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Thể dục thể thao giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh:

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Tây Ninh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

8. Lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: (Thông tư số 16/2010/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

*** Về cơ sở vật chất**

- Địa điểm tập luyện môn thể dục thể hình phải có mái che, diện tích từ 60m² trở lên; khoảng cách giữa các thiết bị tập luyện thể dục thể hình từ 1m trở lên;
- Mặt sàn phải bằng phẳng, không trơn trượt, không biến dạng;
- Có hệ thống chiếu sáng độ rọi từ 150Lux trở lên;
- Có hệ thống thông gió đảm bảo thông thoáng;
- Có âm thanh, tiếng ồn không vượt quá 90dBA;
- Có tủ thuốc sơ cấp cứu, khu vực thay đồ và gửi quần áo, vệ sinh, để xe;
- Bảng nội quy quy định giờ tập luyện, các quy định bảo đảm an toàn khi tập luyện, không hút thuốc, uống rượu, bia;
- Đảm bảo thời gian hoạt động, an ninh trật tự, vệ sinh, môi trường, an toàn lao động, phòng, chống cháy nổ theo quy định.

*** Về trang thiết bị:**

Trang thiết bị tập luyện phải có giấy chứng nhận của cơ quan quản lý nhà nước về tiêu chuẩn đo lường chất lượng, bảo đảm đáp ứng được yêu cầu tập luyện của người tập, không gây nguy hiểm, không gây các biến đổi không tốt cho sự phát triển của cơ thể người tập.

*** Về cán bộ, nhân viên chuyên môn**

- Doanh nghiệp có hướng dẫn tập luyện hoặc đào tạo vận động viên phải có:
 - + Huấn luyện viên thể thao có bằng cấp chuyên môn về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên hoặc có giấy chứng nhận chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.
 - + Bác sĩ hoặc nhân viên y học thể thao do Viện khoa học thể dục thể thao hoặc cơ sở có chức năng đào tạo chuyên ngành y học thể thao cấp.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006
- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ.
- Thông tư 05/2001/TT-UBTDTT ngày 20/7/2001.
- Thông tư 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011.
- Thông tư số 16/2010/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

III. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH CỦA DOANH NGHIỆP KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO VÀ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG VĨ ĐẠO GIẢI TRÍ.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Thể dục thể thao. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Thể dục thể thao giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh:

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Tây Ninh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

8. Lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: (Thông tư số 01/2011/TT-BVHTTDL ngày 06/01/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

*** Về cơ sở vật chất:**

- Địa điểm tổ chức hoạt động võ đạo giải trí đảm bảo các điều kiện sau:
 - + Địa điểm tập luyện môn võ đạo giải trí phải có mái che, diện tích từ 30m² trở lên;
 - + Mặt sàn phải bằng phẳng, không trơn trượt, không biến dạng;
 - + Có hệ thống cách âm đảm bảo âm thanh vang ra ngoài địa điểm hoạt động không vượt quá quy định của nhà nước về tiêu chuẩn mức ồn tối đa cho phép;
 - + Có hệ thống chiếu sáng đảm bảo độ rọi từ 150Lux trở lên.
- Phải có phòng vệ sinh, tủ thuốc sơ cấp cứu phục vụ cho người đến tập luyện.
- Đảm bảo thời gian hoạt động, an ninh trật tự, vệ sinh, môi trường, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ theo quy định.

*** Về trang thiết bị:**

- Phải có bố trí trang thiết bị cho người tập, bao gồm: tấm lót khuỷu tay, tấm lót đầu gối, mũ đội đầu.
- Bảng nội quy quy định giờ sinh hoạt tập luyện, không được tổ chức đánh bạc dưới mọi hình thức, không hút thuốc, uống rượu, bia.

*** Về cán bộ, nhân viên chuyên môn:**

- Doanh nghiệp có hướng dẫn tập luyện hoặc đào tạo vận động viên phải có:
 - + Huấn luyện viên thể thao có bằng cấp chuyên môn về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên hoặc có giấy chứng nhận chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.
 - + Bác sĩ hoặc nhân viên y học thể thao do Viện khoa học thể dục thể thao hoặc cơ sở có chức năng đào tạo chuyên ngành y học thể thao cấp.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006
- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ.
- Thông tư 05/2001/TT-UBTDTT ngày 20/7/2001.
- Thông tư 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011.
- Thông tư số 01/2011/TT-BVHTTDL ngày 06/01/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

IV. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH CỦA DOANH NGHIỆP KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO VÀ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG BƠI, LẠN.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Thể dục thể thao. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Thể dục thể thao giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh:

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Tây Ninh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

8. Lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: Thông tư số 02/2011/TT-BVHTTDL ngày 06/01/2011 của Bộ VHTTDL

*** Về cơ sở vật chất:**

- Bể bơi:

+ Kích thước: Bể bơi được xây dựng có kích thước tối thiểu 8m x18m hoặc có diện tích tương đương;

+ Đáy bể có độ dốc đều, không gập khúc, chênh lệch độ sâu không quá 1m đối với bể bơi có chiều dài trên 25m hoặc không quá 0,5m đối với bể bơi có chiều dài đến 25m;

+ Thành bể, đáy bể sạch, gạch lát nền không nứt vỡ. Đối với bể nhảy cầu, đáy phải màu trắng.

- Bục nhảy:

+ Chỉ được lắp bục xuất phát bơi đối với bể bơi có độ sâu tối thiểu 1,35m;

+ Đối với bể nhảy cầu, chiều sâu của bể ít nhất bằng nửa chiều cao tính từ mặt nước đến vị trí đặt bục nhảy.

- Sàn: Sàn xung quanh bể bơi (kể cả khu vực vệ sinh và tắm tráng) phải phẳng không đọng nước, đảm bảo không trơn trượt.

- Bồn nhúng chân:

+ Bồn nhúng chân đặt tại vị trí trước khi người tập xuống bể;

+ Chiều sâu bồn nhúng chân từ 0,15m - 0,2m;

+ Lát gạch tráng men và đủ nước, độ trong và độ clo dư tốt.

- Có nhà tắm, nhà vệ sinh và phòng thay đồ.

- Âm thanh, ánh sáng:

+ Âm thanh: Bể bơi phải có hệ thống âm thanh đủ công suất đảm bảo mọi khu vực trên mặt bể đều có thể nghe rõ những thông báo cần thiết;

+ Ánh sáng: Bể bơi hoạt động phải có hệ thống ánh sáng không nhỏ hơn 300Lux ở mọi địa điểm trên mặt bể bơi. Khuyến khích có hệ thống đèn chiếu sáng dưới lòng bể.

- Tiêu chuẩn về nước:

+ Đảm bảo thay nước, cọ rửa và khử trùng nước theo quy định, ít nhất 1 lần/tuần nếu bể bơi dùng nước giếng khoan, không có hệ thống lọc tuần hoàn và xử lý bằng hóa chất.

+ Đối với các bể bơi có hệ thống lọc tuần hoàn thì tối thiểu 1 lần/ngày phải làm vệ sinh thành bể và hút cặn, bơm bù đủ nước.

+ Nước bể bơi đáp ứng được chỉ tiêu chất lượng nước sinh hoạt theo Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chất lượng nước sinh hoạt (QCVN02:2009/BYT) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2009/BYT ngày 17 tháng 6 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Y tế và các chỉ số cụ thể sau:

Thông số	Các chỉ tiêu cần đạt	Ghi chú
Độ trong	Từ 25 độ Sneller trở lên	Nhìn thấy đáy bể bơi
Độ màu	Không lớn hơn 5 - 6 đơn vị trong thang màu cơ bản	Cho bể ngoài trời
	Không lớn hơn 2 đơn vị trong thang màu cơ bản	Cho bể trong nhà
Hàm lượng chất rắn đục	Không lớn hơn 2 mg/l	Cho bể ngoài trời
	Không lớn hơn 1 mg/l	Cho bể trong nhà
Độ Ph	7,3 - 7,6	
Độ cứng (tính theo CaCO ₃)	500 mg/l	
Clorua	Không lớn hơn 0,5 mg/l	
Amoniac	Không lớn hơn 0,5 mg/l	

Các chỉ số trên phải được kiểm tra ít nhất 01lần/ngày, lưu mẫu nước (500 ml) mỗi lần kiểm tra tối thiểu 05 ngày. Tài liệu mỗi lần kiểm tra phải lưu hồ sơ và cung cấp khi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu.

- Y tế:

+ Có phòng y tế, có giường nghỉ cho người bị mệt và cấp cứu, có đủ cơ sở thuốc cấp cứu, dụng cụ cấp cứu ngạt nước;

+ Đăng ký liên kết cấp cứu với cơ sở y tế gần nhất;

+ Tổ chức nhỏ thuốc mắt, mũi, lau khô tai cho những người tham gia tập luyện trước khi rời khỏi bể bơi.+ Mật độ: 01 người/m² ở khu vực nước nông (độ sâu dưới 1,0m) hoặc 01 người/2m² ở khu vực nước sâu (độ sâu từ 1,0m trở lên).

- Đảm bảo các quy định về thời gian hoạt động, vệ sinh, môi trường, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ theo quy định.

* Về trang thiết bị

- Dây phao:

+ Dây phao dọc: Được căng dọc theo đường bơi cho các bể bơi có độ sâu từ 1,40m trở lên dùng cho các đối tượng đã biết bơi;

+ Dây phao ngang: Được căng ngang bể bơi để chia khu vực có độ sâu từ 1m trở xuống cho người chưa biết bơi ngăn với khu vực có độ sâu hơn 1m đối với bể bơi có độ sâu khác nhau.

- Trang bị cứu hộ:

+ Sào cứu hộ: Mỗi bể bơi phải có ít nhất 06 sào cứu hộ dài 2,50m, sào cứu hộ được sơn màu đỏ - trắng, được đặt ở các vị trí thuận lợi trên thành bể để phát hiện để khi cần mọi người đều có thể sử dụng;

+ Phao cứu sinh: Mỗi bể bơi phải có ít nhất 06 chiếc phao cứu sinh được đặt ở vị trí thuận lợi, dễ nhìn thấy;

+ Ghế: Ghế cứu hộ phải có chiều cao ít nhất 1,50m (tính từ mặt bể), được đặt ở hai bên thành bể để đảm bảo vị trí quan sát thuận lợi cho nhân viên cứu hộ.

- Bảng biểu:

+ Bảng nội quy: Mỗi bể bơi phải có bảng nội quy đặt ở vị trí dễ đọc, dễ xem. Nội dung nội quy phải quy định rõ trách nhiệm của cơ sở thể thao hoạt động bơi, lặn; quyền và nghĩa vụ của người tham gia tập luyện; quy định khuyến cáo những người không nên tham gia bơi, lặn như: người mắc các bệnh truyền nhiễm có khả năng lây truyền qua tiếp xúc với nước bể bơi, người mắc các bệnh có nguy cơ cao dễ gây tai biến ảnh hưởng đến sức khỏe theo chỉ định của bác sĩ, người uống rượu, ăn no, vừa làm việc quá mệt hoặc phơi ngoài nắng lâu; những người không được tham gia bơi, lặn; quy định về trang phục đối với người tập và các nhân viên làm việc tại bể bơi;

+ Biển báo: Trong khu vực bể bơi phải có đầy đủ các bảng báo hiệu đặt ở các hướng khác nhau và ở vị trí thuận lợi nhất cho việc quan sát và chỉ dẫn người sử dụng bể bơi;

+ Bảng báo hiệu khu vực dành cho người không biết bơi (có độ sâu từ 1m trở xuống) đặt trên thành bể sát khu vực cần khuyến cáo;

+ Bảng cấm: Thông báo cấm các hành vi như nhảy chúi cắm đầu ở khu vực bể bơi có độ sâu ít hơn 1,40m;

+ Biển báo khác: Có các bảng thông báo nguy hiểm; độ sâu nguy hiểm, khu vực dành cho những người biết bơi, có độ sâu từ 1,50m; khu vực hạn chế đi lại, khu vực ưu tiên dành cho người khuyết tật, người già yếu; các bảng đề nghị giữ vệ sinh chung, tắm sạch trước khi xuống bể bơi.

*** Về cán bộ, nhân viên chuyên môn:**

- Doanh nghiệp có hướng dẫn tập luyện hoặc đào tạo vận động viên phải có:

+ Huấn luyện viên thể thao có bằng cấp chuyên môn về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên hoặc có giấy chứng nhận chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.

+ Bác sĩ hoặc nhân viên y học thể thao do Viện khoa học thể dục thể thao hoặc cơ sở có chức năng đào tạo chuyên ngành y học thể thao cấp.

- Nhân viên cứu hộ:

+ Phải đảm bảo có nhân viên cứu hộ thường trực khi có người tham gia tập luyện; Số lượng nhân viên cứu hộ phải đảm bảo tỷ lệ 200m² bể bơi/nhân viên hoặc khi có đông người tham gia tập luyện phải đảm bảo tỷ lệ 50 người bơi/nhân viên; Nhân viên cứu hộ phải có chứng nhận chuyên môn cứu hộ do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Hiệp hội thể thao dưới nước Việt Nam cấp.

- Yêu cầu đối với nhân viên cứu hộ:

+ Nhân viên cứu hộ luôn ở tư thế sẵn sàng cứu hộ; Có trách nhiệm thường xuyên nhắc nhở người bơi thực hiện tốt nội quy của bể bơi về đảm bảo an toàn; Chọn vị trí ngồi không bị ngược sáng để quan sát, giám sát chặt chẽ khu vực được phân công; Phát hiện kịp thời mọi hiện tượng có biểu hiện đuối nước, tổ chức cứu hộ kịp thời và thông báo ngay với nhân viên y tế và cơ sở y tế gần nhất.

+ Mỗi hướng dẫn viên chỉ được hướng dẫn tập luyện cho không quá 20 người đối với trẻ em dưới 10 tuổi, không quá 30 người trong một giờ học.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ.

- Thông tư 05/2001/TT-UBTDTT ngày 20/7/2001.

- Thông tư 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011.

- Thông tư số 02/2011/TT-BVHTTDL ngày 06/01/2011 của Bộ VHTTDL.

V. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH CỦA DOANH NGHIỆP KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG KHIÊU VŨ THỂ THAO

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Thể dục thể thao. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Thể dục thể thao giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh:

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Tây Ninh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

8. Lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: Thông tư số 03/2011/TT-BVHTTDL ngày 14/01/2011 của Bộ VHTTDL

*** Về cơ sở vật chất:**

- Kích thước:
 - + Sàn gỗ khiêu vũ có kích thước ít nhất là 08m x 11m;
 - + Khoảng cách từ sàn nhà đến trần ít nhất là 03m
- Điều kiện về không gian, âm thanh, ánh sáng:
 - + Sàn khiêu vũ phải đảm bảo không gian thoáng mát.
 - + Hệ thống âm thanh loa đài đảm bảo chất lượng, cường độ âm thanh trong khoảng từ 90 dBA đến 120 dBA;
 - + Có hệ thống chiếu sáng độ rọi từ 150Lux trở lên.
- Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm ít nhất 2m²/01 người.
- Đảm bảo các quy định về thời gian hoạt động, an ninh trật tự, vệ sinh, môi trường, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ theo quy định.

*** Về trang thiết bị:**

- Phải có phòng tắm, phòng vệ sinh, tủ đựng quần áo, tủ thuốc sơ cấp cứu phục vụ cho người đến tập luyện.
- Phải bố trí ghế ngồi và gương soi. Số lượng và kích cỡ phù hợp với quy mô, địa điểm tập luyện.
- Có bảng nội quy quy định giờ sinh hoạt tập luyện, không hút thuốc, uống rượu, bia trong khi tập luyện.

*** Về cán bộ, nhân viên chuyên môn**

- Doanh nghiệp có hướng dẫn tập luyện hoặc đào tạo vận động viên phải có:
 - + Huấn luyện viên thể thao có bằng cấp chuyên môn về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên hoặc có giấy chứng nhận chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.
 - + Bác sĩ hoặc nhân viên y học thể thao do Viện khoa học thể dục thể thao hoặc cơ sở có chức năng đào tạo chuyên ngành y học thể thao cấp.
 - + Mỗi nhân viên chuyên môn hướng dẫn tập luyện không quá 35 người trong một giờ học.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006
 - Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ.
 - Thông tư 05/2001/TT-UBTDTT ngày 20/7/2001.
 - Thông tư 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011.
 - Thông tư số 03/2011/TT-BVHTTDL ngày 14/01/2011 của Bộ VHTTDL.
-

VI. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH CỦA DOANH NGHIỆP KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO VÀ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG MÔN VÕ CỔ TRUYỀN VÀ VOVINAM.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Thể dục thể thao. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Thể dục thể thao giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh:

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Tây Ninh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

8. Lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: Thông tư số 14/2011/TT-BVHTTDL ngày 14/01/2011 của Bộ VHTTDL

*** Về cơ sở vật chất:**

- Địa điểm tập luyện có thể ở trong nhà hoặc ngoài trời, mặt sàn phải bằng phẳng, không trơn trượt, không biến dạng;
- Mật độ tập luyện trên sàn đảm bảo ít nhất là 2,5m²/01 người;
- Điểm tập luyện phải đảm bảo đủ ánh sáng, thông thoáng;
- Âm thanh, tiếng ồn không làm ảnh hưởng đến môi trường xung quanh;
- Có tủ thuốc hoặc túi thuốc và các dụng cụ sơ cứu ban đầu;
- Có khu vực vệ sinh, để xe;
- Có sổ theo dõi võ sinh tham gia tập luyện ghi đầy đủ họ tên, năm sinh, nơi ở và lưu đơn xin học của từng võ sinh;
- Có chương trình, giáo án huấn luyện cụ thể đối với từng môn võ;
- Có bảng nội quy quy định giờ tập luyện, các quy định bảo đảm an toàn khi tập luyện;
- Đảm bảo thời gian hoạt động, an ninh trật tự, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ theo quy định.

*** Về trang thiết bị, dụng cụ:**

- Phù hợp với Luật thi đấu của từng môn và các quy định chuyên môn do Liên đoàn Võ thuật cổ truyền Việt Nam hoặc Liên đoàn Vovinam Việt Nam ban hành.
- Nếu các trang thiết bị, dụng cụ tập luyện thuộc danh mục các loại vũ khí thô sơ, vật liệu nổ và các công cụ hỗ trợ thì phải được quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật về quản lý vũ khí, vật liệu nổ và các công cụ hỗ trợ.

*** Về cán bộ, nhân viên chuyên môn**

Doanh nghiệp có hướng dẫn tập luyện hoặc đào tạo vận động viên phải có:

- Đối với huấn luyện viên phải có các tiêu chuẩn sau:

+ Đối với Môn Võ cổ truyền: Có giấy chứng nhận đã tham gia khóa tập huấn chuyên môn Võ thuật cổ truyền do Tổng cục Thể dục thể thao hoặc Liên đoàn Võ thuật cổ truyền Việt Nam cấp; Có bằng đẳng cấp chuyên môn từ cấp 15 trở lên do Liên đoàn Võ thuật cổ truyền Việt Nam cấp.

+ Đối với Môn Vovinam: Có giấy chứng nhận đã tham gia khóa tập huấn chuyên môn Vovinam do Tổng cục Thể dục thể thao hoặc Liên đoàn Vovinam Việt Nam

cấp; Có bằng đẳng cấp chuyên môn từ Hoàng đai nhị (đai vàng hai vạch) trở lên do Liên đoàn Vovinam Việt Nam cấp.

+ Bác sĩ hoặc nhân viên y học thể thao do Viện khoa học thể dục thể thao hoặc cơ sở có chức năng đào tạo chuyên ngành y học thể thao cấp

- Đối với hướng dẫn viên phải có 1 trong các tiêu chuẩn sau:

+ Đối với Môn Võ cổ truyền: Có giấy chứng nhận đã tham gia khóa tập huấn chuyên môn Võ cổ truyền do Tổng cục Thể dục thể thao, Liên đoàn Võ thuật cổ truyền Việt Nam hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cấp; Có bằng đẳng cấp chuyên môn từ cấp 13 trở lên do Hội Võ thuật cổ truyền địa phương cấp.

+ Đối với Môn Vovinam: Có giấy chứng nhận đã tham gia khóa tập huấn chuyên môn Vovinam do Tổng cục Thể dục thể thao, Liên đoàn Vovinam Việt Nam hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cấp; Có bằng đẳng cấp chuyên môn từ Hoàng đai nhất (đai vàng một vạch) trở lên do Liên đoàn Vovinam Việt Nam cấp.

- Mỗi huấn luyện viên hướng dẫn tập luyện không quá 40 võ sinh trong một giờ học, nếu trên 40 võ sinh đến 60 võ sinh phải có thêm một hướng dẫn viên, trên 60 võ sinh đến 80 võ sinh phải có thêm hai hướng dẫn viên.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ.

- Thông tư 05/2001/TT-UBTDTT ngày 20/7/2001.

- Thông tư 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011.

- Thông tư số 14/2011/TT-BVHTTDL ngày 14/01/2011 của Bộ VHTTDL.

VII. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH CỦA DOANH NGHIỆP KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO VÀ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG QUẢN VỢT.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Thể dục thể thao. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Thể dục thể thao giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh:

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Tây Ninh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

8. Lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: Thông tư số 15/2011/TT-BVHTTDL ngày 14/01/2011 của Bộ VHTTDL

*** Về cơ sở vật chất:**

- Mặt sân quần vợt phẳng, không trơn trượt, có độ dốc thoát nước mặt sân và được phủ bằng sơn, cỏ, đất nện hoặc chất tổng hợp đặc biệt. Kích thước sân quần vợt phải bảo đảm theo đúng tiêu chuẩn quốc tế;
- Bảo đảm ánh sáng đồng đều trên sân với độ rọi từ 300 Lux trở lên;
- Có cơ sở thuốc và dụng cụ sơ cấp cứu, khu vực thay đồ và gửi quần áo, vệ sinh, để xe;
- Bảng nội quy quy định giờ tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện và các quy định khác.
- Đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh, môi trường, an toàn lao động, phòng, chống cháy nổ theo quy định của pháp luật.

*** Về trang thiết bị, dụng cụ:**

- + Có lưới chắn bóng bao quanh sân, bảo đảm khoảng cách từ mép biên ngang đến lưới chắn ít nhất là 4m và từ mép biên dọc đến lưới chắn ít nhất là 3m.
- + Có ghế trọng tài, dụng cụ đẩy nước.

*** Về cán bộ, nhân viên chuyên môn:**

- Doanh nghiệp có hướng dẫn tập luyện hoặc đào tạo vận động viên phải có:
- + Huấn luyện viên thể thao có bằng cấp chuyên môn về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên hoặc có giấy chứng nhận chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.
- + Bác sĩ hoặc nhân viên y học thể thao do Viện khoa học thể dục thể thao hoặc cơ sở có chức năng đào tạo chuyên ngành y học thể thao cấp.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006
- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ.
- Thông tư 05/2001/TT-UBTDTT ngày 20/7/2001.
- Thông tư 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011.
- Thông tư số 15/2011/TT-BVHTTDL ngày 14/01/2011 của Bộ VHTTDL.

VIII. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH CỦA DOANH NGHIỆP KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO VÀ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG THỂ DỤC THẨM MỸ.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Thể dục thể thao. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Thể dục thể thao giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh:

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Tây Ninh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

8. Lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: Thông tư số 16/2011/TT-BVHTTDL ngày 14/01/2011 của Bộ VHTTDL

*** Về cơ sở vật chất:**

- Kích thước: Sàn tập có diện tích ít nhất là 60m²; khoảng cách từ sàn tập đến trần nhà ít nhất là 03m; sàn tập phải bằng phẳng, có thảm hoặc đệm mềm.
- Điều kiện về không gian, âm thanh, ánh sáng: Đảm bảo không gian thoáng mát, có hệ thống thông gió; có hệ thống loa đài đảm bảo chất lượng; cường độ âm thanh trong quá trình hoạt động không vượt quá 120 dBA; bảo đảm ánh sáng có độ rọi ít nhất 150Lux.
- Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm ít nhất 2m²/01 người.
- Đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh, môi trường, an toàn lao động, phòng, chống cháy nổ theo quy định của pháp luật.

*** Về trang thiết bị, dụng cụ:**

- Phải có phòng vệ sinh, tủ đựng quần áo, tủ thuốc sơ cấp cứu phục vụ cho người đến tập luyện.
- Phải bố trí ghế ngồi và gương soi. Số lượng và kích cỡ phù hợp với quy mô, địa điểm tập luyện.
- Phải có bảng nội quy quy định giờ tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện và các quy định khác.
- Khuyến khích trang bị các dụng cụ hỗ trợ phục vụ người tập như: máy chạy bộ, tạ, bục, gậy.

*** Về cán bộ, nhân viên chuyên môn**

- Doanh nghiệp có hướng dẫn tập luyện hoặc đào tạo vận động viên phải có:
 - + Huấn luyện viên thể thao có bằng cấp chuyên môn về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên hoặc có giấy chứng nhận chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.
 - + Bác sĩ hoặc nhân viên y học thể thao do Viện khoa học thể dục thể thao hoặc cơ sở có chức năng đào tạo chuyên ngành y học thể thao cấp.
- Mỗi nhân viên chuyên môn hướng dẫn tập luyện không quá 30 người trong một giờ học.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006
- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ.
- Thông tư 05/2001/TT-UBTDTT ngày 20/7/2001.
- Thông tư 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011.
- Thông tư số 16/2011/TT-BVHTTDL ngày 14/01/2011 của Bộ VHTTDL.

IX. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH CỦA DOANH NGHIỆP KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG DÙ LƯỢN VÀ ĐIỀU BAY CÓ ĐỘNG CƠ.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Thể dục thể thao. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Thể dục thể thao giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh:

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Tây Ninh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

8. Lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: (Thông tư số 19/2011/TT-BVHTTDL ngày 05/12/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

*** Trang thiết bị tập luyện, thi đấu dù lượn không có động cơ:**

- Cơ sở thể thao tổ chức tập luyện và thi đấu dù lượn không có động cơ phải được trang bị các thiết bị an toàn cần thiết: dù chính, đai ngồi, dù dự phòng, thiết bị đo độ cao, định vị toàn cầu, bộ đàm, mũ bảo hiểm.
- Hình thức dù lượn không có động cơ phải đảm bảo phù hợp với phong tục tập quán, truyền thống văn hóa dân tộc.

*** Trang thiết bị tập luyện, thi đấu dù lượn có động cơ và điều bay có động cơ**

- Cơ sở thể thao tập luyện và thi đấu dù lượn có động cơ và điều bay có động cơ phải có mũ bảo hiểm, hệ thống dây an toàn, dù dự phòng và thiết bị liên lạc.
- Cơ sở thể thao tập luyện và thi đấu dù lượn có động cơ và điều bay có động cơ phải được kiểm tra về chất lượng và an toàn kỹ thuật.
- Hình thức dù lượn có động cơ và điều bay có động cơ phải đảm bảo phù hợp với phong tục tập quán, truyền thống văn hóa dân tộc.
- Cơ sở thể thao tổ chức hoạt động dù lượn có động cơ và điều bay có động cơ phải có hệ thống phòng cháy, chữa cháy, có đủ cơ sở thuốc cấp cứu, dụng cụ cấp cứu.

*** Khu vực xuất phát, khu vực đỗ và không gian bay**

- Khu vực xuất phát, khu vực đỗ, không gian bay của dù lượn và điều bay có động cơ là vùng đất, mặt nước, vùng trời được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.
- Khu vực hoạt động bay của dù lượn và điều bay có động cơ phải có giấy phép của Cục Tác chiến - Bộ Tổng tham mưu cấp.

*** Bảng chỉ dẫn trong khu vực xuất phát và khu vực đỗ**

- Bảng chỉ dẫn được đặt trong khu vực xuất phát và khu vực đỗ phải ở những vị trí thích hợp, dễ nhận biết.
- Bảng chỉ dẫn đối với người tham gia hoạt động thể thao dù lượn và điều bay có động cơ phải thể hiện các nội dung: đảm bảo an toàn; không được uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích; không được điều khiển các phương tiện bay ra khỏi vùng hoạt động bay cho phép.
- Bảng chỉ dẫn đối với người không tham gia hoạt động thể thao dù lượn và điều bay có động cơ khi vào khu vực xuất phát và khu vực đỗ phải thực hiện các quy định về an ninh, trật tự, an toàn xã hội, tôn trọng và giữ gìn cảnh quan thiên nhiên, môi trường, thực hiện quy định khu vực bay; không có các hành động cản trở hay gây khó khăn đối với hoạt động dù lượn và điều bay có động cơ.

- Cơ sở thể thao tổ chức hoạt động dù lượn và điều bay có động cơ phải ghi rõ số điện thoại của người có trách nhiệm quản lý bay, tần số bộ đàm và cách thức liên lạc khi cần thiết trên bảng chỉ dẫn.

*** Huấn luyện viên, hướng dẫn viên dù lượn không có động cơ**

- Huấn luyện viên, hướng dẫn viên phải có trình độ chuyên môn được Tổng cục Thể dục Thể thao hoặc tổ chức xã hội nghề nghiệp về dù lượn cấp quốc gia công nhận.

- Huấn luyện viên, hướng dẫn viên phải có giấy chứng nhận đủ sức khỏe còn hiệu lực do cơ quan y tế cấp huyện trở lên chứng nhận trước khi bay tối đa không quá 12 tháng.

*** Huấn luyện viên, vận động viên dù lượn có động cơ và điều bay có động cơ**

- Huấn luyện viên huấn luyện vận động viên dù lượn có động cơ và điều bay có động cơ phải có trình độ chuyên môn được đào tạo và cấp chứng chỉ của Quân chủng Phòng không - Không quân, Bộ Quốc phòng hoặc cơ sở đào tạo của Hiệp hội dù lượn, điều bay trong nước và quốc tế được Tổng cục Thể dục thể thao công nhận.

- Huấn luyện viên, vận động viên phải có giấy chứng nhận đủ sức khỏe còn hiệu lực do cơ quan y tế cấp huyện trở lên chứng nhận trước khi tham gia hoạt động bay và phải kiểm tra định kỳ tối thiểu 12 tháng/1 lần.

- Vận động viên dù lượn có động cơ và điều bay có động cơ phải được hướng dẫn tập luyện theo các giáo trình và chương trình huấn luyện của các cơ sở đào tạo được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

*** Điều kiện về thông tin liên lạc và an toàn cứu nạn**

- Thông tin liên lạc: Cơ sở thể thao tổ chức hoạt động dù lượn và điều bay có động cơ phải trang bị hệ thống thông tin đảm bảo yêu cầu liên lạc từ bộ phận điều hành đến các vùng hoạt động dù lượn và điều bay có động cơ thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ sở thể thao và các cơ quan quản lý có thẩm quyền.

- An toàn, tìm kiếm và cứu nạn:

+ Cơ sở thể thao tổ chức hoạt động dù lượn và điều bay có động cơ phải có kế hoạch nêu rõ các phương án đảm bảo an toàn, tìm kiếm và cứu nạn trong vùng hoạt động bay thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ sở và phải thường xuyên rà soát, cập nhật kế hoạch này.

+ Cơ sở thể thao tổ chức hoạt động dù lượn và điều bay có động cơ phải phổ biến và hướng dẫn cho những người tham gia nắm rõ về cách thức liên lạc và trình tự các bước tìm kiếm, cứu nạn.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ.

- Thông tư 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007.

- Thông tư 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011.

- Thông tư số 19/2011/TT-BVHTTDL ngày 05/12/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

X. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH CỦA DOANH NGHIỆP KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO VÀ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG QUYỀN ANH.

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1.** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Thể dục thể thao. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

* **Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Thể dục thể thao giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

* **Bước 3.** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh:

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Tây Ninh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

8. Lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

10. Yêu cầu, điều kiện TTHC: (Thông tư số 20/2011/TT-BVHTTDL).

* **Về cơ sở vật chất:** Địa điểm tập luyện quyền anh phải bảo đảm các điều kiện sau:

- Địa điểm tập luyện quyền anh phải có diện tích từ 60m² trở lên; mật độ tập luyện tối thiểu 2m² /người.

- Mặt sàn phải bằng phẳng, không trơn trượt.

- Đảm bảo đủ ánh sáng, thông thoáng.

- Âm thanh, tiếng ồn không làm ảnh hưởng đến môi trường xung quanh.

- Có cơ sở thuốc thông thường và các dụng cụ sơ cứu ban đầu.

- Có khu vực vệ sinh, để xe.

- Có sổ theo dõi võ sinh tham gia tập luyện ghi đầy đủ họ tên, năm sinh, nơi ở và lưu đơn xin học của từng người.

- Có bảng nội quy quy định giờ tập luyện, các quy định bảo đảm an toàn khi tập luyện.

- Đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh, môi trường, an toàn lao động, phòng, chống cháy nổ theo quy định.

* **Về trang thiết bị, dụng cụ tập luyện:** Địa điểm tổ chức tập luyện quyền anh phải có các trang thiết bị, dụng cụ tập luyện sau:

- Găng tập luyện: 01 đôi/01 người.

- Mũ bảo vệ: 01 chiếc/01 người.

- Bao đấm (bao cát), gói đấm.

- Người tập phải trang bị bít răng, bảo vệ bộ hạ (kuki), băng đá, dây nhảy, giày tập luyện.

- Hướng dẫn viên tập luyện phải có dụng cụ đỡ đòn (lăm pơ).

* **Về nhân viên chuyên môn:**

- Cơ sở thể thao tổ chức tập luyện quyền anh phải có người hướng dẫn hoạt động có trình độ chuyên môn quyền anh bảo đảm một trong các tiêu chuẩn quy định tại Điểm 1 Mục I Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban Thể dục thể thao hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ.

- Thông tư 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007.

- Thông tư 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011.

- Thông tư số 20/2011/TT-BVHTTDL ngày 09/12/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

XI. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH CỦA DOANH NGHIỆP KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO VÀ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG TAEKWONDO.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Thể dục thể thao. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Thể dục thể thao giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh:

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Tây Ninh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

8. Lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: (Thông tư số 21/2011/TT-BVHTTDL ngày 27/12/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

*** Về cơ sở vật chất:** Địa điểm hoạt động Taekwondo phải đảm bảo các điều kiện sau:

- Sàn phải có diện tích từ 60m² trở lên; mật độ tập luyện tối thiểu 3m²/người.
- Mặt sàn phải bằng phẳng, không trơn trượt.
- Có đủ ánh sáng, thông thoáng.
- Âm thanh, tiếng ồn bảo đảm quy chuẩn kỹ thuật quốc gia.
- Có cơ sở thuốc thông thường và dụng cụ sơ cứu ban đầu, khu vực vệ sinh, để xe.
- Có sổ theo dõi võ sinh tham gia tập luyện ghi đầy đủ họ tên, năm sinh, nơi ở và lưu đơn xin học của từng người.
- Có bảng quy định 4 điều tâm niệm của võ sinh Taekwondo; bảng nội quy, quy định giờ tập luyện và các quy định bảo đảm an toàn khi tập luyện;
- Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ theo quy định.

*** Về trang thiết bị tập luyện**

- Cơ sở hoạt động Taekwondo có tổ chức đào tạo để tham dự thi đấu các giải thi đấu do Liên đoàn Taekwondo Việt Nam, Tổng cục Thể dục thể thao tổ chức phải đáp ứng các trang thiết bị, dụng cụ tập luyện sau:

TT	Trang thiết bị, dụng cụ	Định mức
1.	Võ phục Taekwondo	1 bộ/ 1 người tập
2.	Thảm tập luyện 10m x 10m	1 bộ/điểm tập
3.	Giáp tập luyện	1 chiếc/1 người tập
4.	Địch đá các loại	1 chiếc/1 người tập
5.	Bao cát	1 chiếc/điểm tập
6.	Dây thun, dây nhảy	1 chiếc/1 người tập
7.	Bảo hộ tay, chân, gối	1 bộ/1 người tập
8.	Bảo vệ hạ bộ nam (nữ)	1 chiếc/1 người tập
9.	Mũ bảo hộ	1 chiếc/2 người tập
10.	Bịt răng	1 chiếc/1 người tập
11.	Gương soi lớn	1 chiếc/điểm tập

- Cơ sở hoạt động Taekwondo nhằm nâng cao sức khỏe cho người tập và không tham dự thi đấu đỉnh cao cần đáp ứng các trang thiết bị, dụng cụ tập luyện sau:

TT	Trang thiết bị, dụng cụ	Định mức
1.	Võ phục Taekwondo	1 bộ/1 người tập
2.	Địch đá các loại	1 chiếc/4 người tập

* **Về nhân viên chuyên môn:** Cơ sở thể thao tổ chức hoạt động Taekwondo phải có huấn luyện viên và người hướng dẫn hoạt động chuyên môn đủ tiêu chuẩn theo quy định sau đây:

- Cơ sở thể thao tổ chức hoạt động Taekwondo phải có huấn luyện viên bảo đảm một trong các tiêu chuẩn sau:

+ Có bằng tốt nghiệp đại học thể dục thể thao chuyên ngành Taekwondo;

+ Có chứng nhận chuyên môn huấn luyện viên quốc gia do Liên đoàn Taekwondo Việt Nam cấp hoặc bằng huấn luyện viên quốc tế do Viện Hàn lâm Kukkiwon cấp.

- Hướng dẫn viên có trình độ chuyên môn Taekwondo bảo đảm tiêu chuẩn quy định tại Điểm 1, Mục I Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban Thể dục thể thao hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao và có đai đen từ 3 đẳng trở lên do Liên đoàn Taekwondo Việt Nam cấp.

- Mỗi nhân viên chuyên môn hướng dẫn tập luyện không quá 30 võ sinh trong một buổi tập.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006;

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ;

- Thông tư 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007;

- Thông tư 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011;

- Thông tư số 21/2011/TT-BVHTTDL ngày 27/12/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

XII. THỦ TỤC CÔNG NHẬN BAN VẬN ĐỘNG THÀNH LẬP HỘI (CLB, Liên đoàn) THỂ THAO CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG TRONG TỈNH

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Thể dục thể thao. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Thể dục thể thao giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm

- Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội, trong đơn nêu rõ tên hội, tôn chỉ, mục đích của hội, lĩnh vực mà hội dự kiến hoạt động, phạm vi hoạt động, dự kiến thời gian trừ bị thành lập hội và nơi tạm thời làm địa điểm hội họp;

- Danh sách và trích ngang của những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội: họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; trú quán; trình độ văn hóa; trình độ chuyên môn.

b. Số lượng hồ sơ: 02 (một) bộ .

4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận.

8. Lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: (Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ)

- Người đứng đầu ban vận động thành lập hội là công dân Việt Nam, sống thường trú tại Việt Nam có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có sức khỏe và có uy tín trong lĩnh vực hội dự kiến hoạt động.

- Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, có ít nhất năm thành viên.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 6 Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ;

- Thông tư số 11/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ.

XIII. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH CỦA DOANH NGHIỆP KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Thể dục thể thao. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Thể dục thể thao giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh:

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

b. Số lượng hồ sơ:⁽¹⁾ 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết⁽²⁾: 07 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Tây Ninh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

8. Lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: Không có

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.

+ Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007.

+ Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007.

+ Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011.

** Ghi chú: (1)(2)Thời hạn giải quyết thay đổi, Quy định cụ thể số lượng hồ sơ phải nộp theo Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.*

XIV. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI CÂU LẠC BỘ THỂ THAO CHUYÊN NGHIỆP

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Thể dục thể thao. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Thể dục thể thao giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh:

+ Đội ngũ cán bộ, nhân viên thể thao đáp ứng yêu cầu của hoạt động thể thao chuyên nghiệp;

+ Vận động viên chuyên nghiệp, huấn luyện viên chuyên nghiệp;

+ Cơ sở vật chất, trang thiết bị phù hợp với hoạt động thể thao chuyên nghiệp;

+ Nguồn tài chính bảo đảm cho hoạt động của câu lạc bộ.

b. Số lượng hồ sơ:⁽¹⁾ 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết⁽²⁾: 07 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Tây Ninh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

8. Lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007

- Huấn luyện viên thể thao chuyên nghiệp là người được chứng nhận chuyên môn về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên hoặc có chứng chỉ chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.

- Bác sĩ, nhân viên y tế có chứng chỉ về y học thể thao do cơ quan có thẩm quyền cấp.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007.

- Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007.

- Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011.

* **Ghi chú:** ⁽¹⁾ Quy định cụ thể số lượng hồ sơ phải nộp theo Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

⁽²⁾ thời hạn thay đổi

C. LĨNH VỰC DU LỊCH

I. THỦ TỤC CẤP GIẤY XÁC NHẬN XE ÔTÔ ĐẠT TIÊU CHUẨN VẬN CHUYỂN KHÁCH DU LỊCH

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Du lịch. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Du lịch giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: hồ sơ gửi trực tiếp đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị xác nhận xe ô tô đạt tiêu chuẩn vận chuyển khách du lịch kèm theo danh sách xe đề nghị xác nhận (phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 05/2011/TTLT-BVHTTDL-BGTVT);

- Giấy phép kinh doanh vận tải hành khách bằng xe ô tô và giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế hoặc giấy đăng ký kinh doanh lữ hành (bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu);

- Bản sao các loại giấy tờ: giấy chứng nhận đăng ký Phương tiện của các xe có tên trong danh sách đề nghị; giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường; giấy chứng nhận bảo hiểm trách nhiệm dân sự của chủ phương tiện.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Ba (03) ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy xác nhận.

8. Phí, lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: giấy đề nghị xác nhận xe ô tô vận chuyển khách du lịch (Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 05/2011/TTLT-BVHTTDL-BGTVT).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (Thông tư liên tịch số 05/2011/TTLT-BVHTTDL-BGTVT).

- Ô tô dưới 09 chỗ ngồi phải có điều hòa nhiệt độ, thùng chứa đồ uống, dụng cụ y tế sơ cấp cứu, túi thuốc dự phòng;

- Ô tô từ 09 chỗ ngồi đến dưới 24 chỗ ngồi, ngoài các quy định tại điều kiện 1 phải có rèm cửa chống nắng, bảng hướng dẫn an toàn, bình chữa cháy, búa sử dụng để thoát hiểm, thùng chứa rác, tên và số điện thoại của chủ phương tiện tại vị trí phía sau ghế của người lái xe;

- Ô tô từ 24 chỗ ngồi trở lên (trừ ô tô chuyên dụng caravan hoặc ô tô hai tầng, ngoài các quy định tại điều kiện 2 phải trang bị thêm micro, tivi và khu vực cất giữ hành lý cho khách du lịch;

- Ô tô chuyên dụng caravan hoặc ô tô hai tầng, ngoài các quy định tại điều kiện 3 phải có chỗ sơ cấp cứu (đối với ô tô hai tầng) và phòng nghỉ tạm thời (đối với ô tô chuyên dụng caravan).

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005.

- Thông tư liên tịch số 05/2011/TTLT-BVHTTDL-BGTVT ngày 26 tháng 01 năm 2011 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch và Bộ Giao thông Vận tải.

TÊN ĐƠN VỊ KINH DOANH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày..... tháng..... năm

**GIẤY ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN
XE Ô TÔ VẬN CHUYỂN KHÁCH DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch

Tên đơn vị kinh doanh:

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

Trụ sở:

Số điện thoại:(Fax):

Giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế (hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) số:.....do.....,

cấp ngàytháng..... năm

Lĩnh vực kinh doanh:

Số xe đề nghị xác nhận: xe (danh sách xe kèm theo)

TT	Tên hiệu xe	Màu sơn	Biển số	Số khung	Số máy	Số chỗ ngồi	Năm SX
1							
2							
3							
4							
5							

Các giấy tờ liên quan kèm theo (bản sao) gồm: Giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh vận chuyển khách (1); Giấy chứng nhận đăng ký ô tô (2); Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường (3); Giấy chứng nhận Bảo hiểm trách nhiệm dân sự của chủ phương tiện (4).

Đơn vị kinh doanh cam kết chịu trách nhiệm về nội dung số liệu trong hồ sơ đề nghị cấp biển hiệu đính kèm./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổng cục Du lịch, BVHTTDL (để b/c);
- Lưu: VT, NVDL.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN
THEO PHÁP LUẬT CỦA ĐƠN VỊ
KINH DOANH**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

II. THỦ TỤC THẨM ĐỊNH CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH LỮ HÀNH QUỐC TẾ

1. Trình tự thực hiện:

* Bước 1.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Du lịch. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

* **Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Du lịch giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

* Bước 3.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế (Mẫu 27 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

- Bản sao giấy đăng ký kinh doanh;

- Phương án kinh doanh lữ hành (Mẫu 28 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

- Chương trình du lịch cho khách quốc tế;

- Giấy tờ chứng minh thời gian hoạt động kinh doanh lữ hành của người điều hành hoạt động kinh doanh lữ hành (theo mẫu tại Phụ lục số 4, Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL);

- Bản sao thẻ hướng dẫn viên và hợp đồng của hướng dẫn viên với doanh nghiệp lữ hành;

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ kinh doanh lữ hành quốc tế (Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2002/TT-NHNN ngày 05 tháng 4 năm 2002 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam).

b. Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ đến Tổng cục Du lịch; 10 ngày Tổng cục Du lịch kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Lữ hành, Tổng cục Du lịch.

- Cơ quan phối hợp: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

8. Phí, lệ phí: 2.000.000 đồng/giấy phép.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai⁽¹⁾:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế (Mẫu 27 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

- Phương án kinh doanh lữ hành (Mẫu 28 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005).

- Tổ chức, cá nhân kinh doanh lữ hành phải thành lập doanh nghiệp;

- Có tiền ký quỹ kinh doanh lữ hành là 250 triệu đồng;

- Có ít nhất ba hướng dẫn viên được cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế;

- Người điều hành hoạt động kinh doanh lữ hành quốc tế phải có thời gian ít nhất bốn năm hoạt động trong lĩnh vực lữ hành.

- Người điều hành hoạt động kinh doanh lữ hành gồm các đối tượng: giám đốc, phó giám đốc doanh nghiệp lữ hành hoặc người đứng đầu đơn vị trực thuộc doanh nghiệp lữ hành chuyên kinh doanh lữ hành.

- Thời gian làm việc trong lĩnh vực lữ hành của người điều hành hoạt động kinh doanh lữ hành được xác định bằng tổng thời gian trực tiếp làm việc trong các lĩnh vực sau: quản lý hoạt động lữ hành; hướng dẫn du lịch; quảng bá, xúc tiến du lịch; xây dựng và điều hành chương trình du lịch; nghiên cứu, giảng dạy về lữ hành, hướng dẫn du lịch.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ;

- Thông tư số 03/2002/TT-NHNN ngày 05 tháng 4 năm 2002 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
 - Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thu phí;
 - Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
-

Ghi chú: ⁽¹⁾ Thay đổi mẫu đơn đề nghị, mẫu phương án kinh doanh; Quy định số lượng hồ sơ nộp theo điểm 2, mục VII, điều 2 Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 06 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Quyết định 2942/QĐ-BVHTTDL ngày 14/9/2011 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

....., ngày..... tháng..... năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP
GIẤY PHÉP KINH DOANH LỮ HÀNH QUỐC TẾ**

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

1. Tên doanh nghiệp (*ghi bằng chữ in hoa*):.....
Tên giao dịch:.....
Tên viết tắt:.....
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....
Điện thoại:..... - Fax:.....
Website:..... - Email:.....
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:.....
Giới tính:.....Chức danh:.....
Sinh ngày:...../...../.....Dân tộc:..... Quốc tịch:.....
Giấy chứng minh thư nhân dân (hoặc hộ chiếu) số :.....
Ngày cấp:/...../.....Nơi cấp:
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Chỗ ở hiện tại:.....
4. Tên, địa chỉ chi nhánh:.....
5. Tên, địa chỉ văn phòng đại diện:
6. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh: Số:
nơi cấp: cấp lần đầu ngày... tháng... năm... đăng ký thay đổi lần thứ.....
ngày..... tháng.... năm
7. Tài khoản ký quỹ số.....tại ngân hàng.....
9. Đăng ký phạm vi kinh doanh lữ hành:
 Kinh doanh lữ hành đối với khách du lịch vào Việt Nam;
 Kinh doanh lữ hành đối với khách du lịch ra nước ngoài;
 Kinh doanh lữ hành đối với khách du lịch vào Việt Nam và khách du lịch ra nước ngoài.
10. Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Tổng cục Du lịch cấp, giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế cho doanh nghiệp.
11. Cam kết:
Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh lữ hành và quy định của pháp luật liên quan.
Chúng tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế./.

ĐẠI DIỆN
THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm

PHƯƠNG ÁN KINH DOANH LỮ HÀNH

1. Phạm vi kinh doanh lữ hành
 2. Kế hoạch kinh doanh trong ba năm đầu
 - a. Thị trường mục tiêu theo phạm vi kinh doanh;
 - b. Loại hình du lịch dự kiến phục vụ khách;
 - c. Biện pháp đảm bảo trật tự, an ninh, an toàn cho khách du lịch trong quá trình thực hiện chương trình du lịch;
 - d. Biện pháp bảo vệ môi trường, bản sắc văn hoá và thuần phong mỹ tục của dân tộc khi thực hiện chương trình du lịch.
 3. Tổ chức bộ máy hoạt động kinh doanh
 - Sơ đồ bộ máy tổ chức, chức năng nhiệm vụ của các bộ phận cấu thành;
 - Số lượng cán bộ, nhân viên trong đó tỷ lệ cán bộ, nhân viên có nghiệp vụ lữ hành;
 - Số lượng và danh sách hướng dẫn viên đã có thẻ hướng dẫn viên du lịch;
 - Số thẻ của hướng dẫn viên. Ngày tháng năm cấp. Nơi cấp.
 4. Cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ kinh doanh (trang thiết bị văn phòng, phương tiện vận chuyển và các trang thiết bị khác)
 5. Dự kiến kết quả kinh doanh trong ba năm đầu
 - Lượng khách (chia theo đối tượng khách):
 - Doanh thu:
 - Lợi nhuận trước thuế:
 - Lợi nhuận ròng (sau thuế):
- Nộp ngân sách:

ĐẠI DIỆN
THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

III. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP DU LỊCH NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM⁽¹⁾

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Du lịch. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

* **Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Du lịch giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ⁽²⁾

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp du lịch nước ngoài ký (Mẫu 29 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

- Bản sao giấy đăng ký kinh doanh, điều lệ hoạt động hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương của doanh nghiệp du lịch nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền nơi doanh nghiệp thành lập hoặc đăng ký kinh doanh xác nhận;

- Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất do cơ quan có thẩm quyền nơi doanh nghiệp du lịch nước ngoài thành lập cấp hoặc các văn bản khác được tổ chức

độc lập, có thẩm quyền xác nhận sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp du lịch nước ngoài trong năm tài chính gần nhất.

Các giấy tờ nêu trên phải được dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

b. Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

4. Thời hạn giải quyết⁽³⁾: 05 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

8. Phí, lệ phí: 3.000.000 đồng/giấy phép

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai⁽⁴⁾: - Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện (Mẫu 29 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ).

- Là doanh nghiệp du lịch được pháp luật nước sở tại nơi doanh nghiệp đó thành lập hoặc đăng ký kinh doanh công nhận hợp pháp;

- Đã hoạt động kinh doanh du lịch ít nhất 1 năm, kể từ khi được thành lập hoặc đăng ký kinh doanh hợp pháp theo pháp luật nước sở tại.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005;

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ;

- Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ;

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Bộ Tài chính;

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Ghi chú:

⁽¹⁾Tên thủ tục bổ sung cho đúng so với lần công bố trước

^{(2), (3)} Quy định cụ thể về số lượng hồ sơ, rút ngắn thời gian giải quyết hồ sơ theo Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ;

⁽⁴⁾ Quy định cụ thể về mẫu đơn đề nghị cấp giấy phép, theo Quyết định 2942/QĐ-BVHTTDL ngày 14/9/2011 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

Địa điểm, ngày tháng năm
Location, date month year

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
THÀNH LẬP CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
APPLICATION FOR ESTABLISHMENT LICENSE OF
BRANCH/REPRESENTATIVE OFFICE**

Kính gửi/To: Cơ quan cấp giấy phép/Licensing agency ⁽¹⁾

Tên Doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Enterprise's name: (written in capital letters, name as it appears in the establishment license/Business registration certificate):.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh).....

Headquarter address: (address in the establishment license/business registration certificate).....

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:.....

Establishment license/business registration certificate No:.....

Do:.....cấp ngày.... tháng..... năm.... tại.....

Issued by:..... on date.... month..... year.... in.....

Lĩnh vực hoạt động chính:.....

Main activity area:.....

Điện thoại/Tel:.....Fax:.....

Email:.....Website:.....

Đại diện theo pháp luật/ Legal representative:

Họ và tên/Full name:.....

Chức vụ/position:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Đề nghị cấp giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

Applies for the establishment license of a Branch/representative office in Vietnam with specific contents as below:

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện:.....

Name of the branch/representative office ⁽²⁾.....

Tên viết tắt/Abbreviated name: (nếu có/if any).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh/Transaction name in English.....

Địa điểm đặt trụ sở chi nhánh/văn phòng đại diện: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Branch/representative office address: (house number, road/street, ward/commune, district, province/city).....

Nội dung hoạt động của chi nhánh/văn phòng đại diện: (nêu cụ thể lĩnh vực hoạt động/specify activity areas).....

Activity content of the branch/representative office: (nêu cụ thể lĩnh vực hoạt động/specify activity areas).....

Người đứng đầu chi nhánh/văn phòng đại diện/Head of the branch/representative office:

Họ và tên/Full name:.....Giới tính/ Sex:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Hộ chiếu/Giấy chứng minh nhân dân số:.....

Passport/Identity No:.....

Do:.....cấp ngày..... tháng..... năm.... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year.... in.....

Chúng tôi xin cam kết/ We hereby commit:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo/ to take full responsibility for the fidelity and accuracy of the content of the application and attached dossiers.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến chi nhánh/văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện/to abide by all regulations of Vietnamese laws regarding branch/ representative office of foreign tourism enterprises in Viet Nam and regulations of the establishment license of the branch/representative office./.

**ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN
CỦA DOANH NGHIỆP DU LỊCH NƯỚC NGOÀI
LEGAL REPRESENTATIVE OF THE ENTERPRISE**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(Signed, stamped and full name)

⁽¹⁾ Tổng cục Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập chi nhánh), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập văn phòng đại diện/Vietnam National Administration of Tourism (for establishment license of branch), Department of Culture, Sports and Tourism (for establishment license of representative office).

⁽²⁾ Tên chi nhánh/văn phòng đại diện ghi như sau: Tên chi nhánh/văn phòng đại diện + Tỉnh, thành phố nơi dự kiến đặt chi nhánh/văn phòng đại diện (trong trường hợp doanh nghiệp có từ 02 chi nhánh/văn phòng đại diện trở lên) hoặc Tên chi nhánh/văn phòng đại diện + tại Việt Nam (trong trường hợp doanh nghiệp chỉ có 01 chi nhánh/văn phòng đại diện tại Việt Nam)/write name of branch/representative office as follow: Name of branch/representative office + province/city where the branch/ representative office is located (in case the enterprise has more than one branch/representative office) or name of branch/representative office + in Vietnam (in case the enterprise has only one branch/representative office in Vietnam).

IV. THỦ TỤC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP DU LỊCH NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM⁽¹⁾

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Du lịch. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Du lịch giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ⁽²⁾:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp du lịch nước ngoài ký (Mẫu 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

- Bản gốc giấy phép thành lập văn phòng đại diện đã được cấp.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết⁽³⁾: 05 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

8. Phí, lệ phí: 1.500.000 đồng/giấy phép

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai⁽⁴⁾:

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập văn phòng đại diện (Mẫu 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ;

- Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Bộ Tài chính;

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Ghi chú:

⁽¹⁾Tên thủ tục bổ sung cho đúng so với lần công bố trước

^{(2),(3)} Quy định cụ thể về số lượng hồ sơ, rút ngắn thời gian giải quyết hồ sơ theo Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ;

⁽⁴⁾ Quy định cụ thể về mẫu đơn đề nghị gia hạn sửa đổi bổ sung cấp lại, theo Quyết định 2942/QĐ-BVHTTDL ngày 14/9/2011 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

Địa điểm, ngày..... tháng..... năm
Location, date..... month..... year.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI
GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
APPLICATION FOR EXTENSION, AMENDMENT, SUPPLEMENT,
REISSUE OF THE ESTABLISHMENT LICENSE OF
BRANCH/REPRESENTATIVE OFFICE**

Kính gửi/To: Cơ quan cấp giấy phép/Licensing agency (*)

Tên Doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Enterprise's name: (written in capital letters, name as it appears in the Establishment license/Business registration certificate):.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Headquarter address: (address in the establishment license/business registration certificate):.....

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:.....

Establishment license/business registration certificate No:.....

Do:.....cấp ngày..... tháng..... năm.... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year.... in.....

Lĩnh vực hoạt động chính/Main activity area:.....

Điện thoại/Tel:..... Fax:.....

Email:..... Website:.....

Đại diện theo pháp luật/ Legal representative:

Họ và tên/Full name:.....

Chức vụ/Position:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện (ghi theo tên trên giấy phép thành lập):.....

Name of the branch/representative office (write as in the establishment license):.....

Tên viết tắt/Abbreviated name: (nếu có/if any):.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh/Transaction name in English:.....

Địa điểm đặt trụ sở chi nhánh/văn phòng đại diện: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố):.....

Branch/representative office address: (house number, road/street, ward/commune, district, province/city):.....

Giấy phép thành lập số/ Establishment License No:.....

Do:..... cấp ngày..... tháng..... năm.... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year.... in.....

Điện thoại/Tel:..... Fax:.....

Email:.....Website:.....

Nội dung hoạt động của chi nhánh/văn phòng đại diện: (nêu cụ thể lĩnh vực hoạt động).....

Activity content of the branch/representative office: (specify activity areas).....

Người đứng đầu chi nhánh/văn phòng đại diện/Head of the branch/representative office:

Họ và tên/Full name:.....Giới tính/ Sex:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Hộ chiếu/Giấy chứng minh nhân dân số/Passport/Identity No:.....

Do:..... cấp ngày..... tháng..... năm.... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year.... in.....

Chúng tôi đề nghị gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

We propose to extend, amend, supplement, reissue the Establishment license of the Branch/representative office in Vietnam with specific contents as below:

Nội dung điều chỉnh/Adjustment content:.....

Lý do điều chỉnh/Reasons:.....

Chúng tôi xin cam kết/We hereby commit:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo/ to take full responsibility for the fidelity and accuracy of the content of the application and attached dossiers.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến chi nhánh/văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện/to abide by all regulations of Vietnamese laws regarding branch/ representative office of foreign tourism enterprises in Viet Nam and regulations of the establishment license of the branch/representative office./.

**ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN
CỦA DOANH NGHIỆP DU LỊCH NƯỚC NGOÀI
LEGAL REPRESENTATIVE OF THE ENTERPRISE**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(Signed, stamped and full name)

(*) Tổng cục Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập chi nhánh), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập văn phòng đại diện)/Vietnam National Administration of Tourism (for establishment license of branch), Department of Culture, Sports and Tourism (for establishment license of representative office).

V. THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP DU LỊCH NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM TRONG CÁC TRƯỜNG HỢP: *(Thay đổi tên gọi hoặc thay đổi nơi đăng ký thành lập của doanh nghiệp du lịch nước ngoài từ một nước sang một nước khác; Thay đổi địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện đến một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác; Thay đổi nội dung hoạt động của doanh nghiệp du lịch nước ngoài)*

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Du lịch. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Du lịch giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp du lịch nước ngoài ký (Mẫu 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

- Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương của doanh nghiệp du lịch nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền nơi doanh nghiệp thành lập hoặc đăng ký kinh doanh xác nhận.

- Bản gốc giấy phép thành lập văn phòng đại diện đã được cấp.

Các giấy tờ tại nêu trên phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam;

b Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

8. Phí, lệ phí: 1.500.000 đồng/giấy phép

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện (Mẫu 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005;

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ;

- Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Bộ Tài chính;

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Địa điểm, ngày..... tháng..... năm
Location, date..... month..... year.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI
GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
APPLICATION FOR EXTENSION, AMENDMENT, SUPPLEMENT,
REISSUE OF THE ESTABLISHMENT LICENSE OF
BRANCH/REPRESENTATIVE OFFICE**

Kính gửi/To: Cơ quan cấp giấy phép/Licensing agency (*)

Tên Doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Enterprise's name: (written in capital letters, name as it appears in the Establishment license/Business registration certificate):.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Headquarter address: (address in the establishment license/business registration certificate):.....

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:.....

Establishment license/business registration certificate No:.....

Do:..... cấp ngày..... tháng..... năm.... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year.... in.....

Lĩnh vực hoạt động chính/Main activity area:.....

Điện thoại/Tel:..... Fax:.....

Email:..... Website:.....

Đại diện theo pháp luật/ Legal representative:

Họ và tên/Full name:.....

Chức vụ/Position:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện (ghi theo tên trên giấy phép thành lập):.....

Name of the branch/representative office (write as in the establishment license):.....

Tên viết tắt/Abbreviated name: (nếu có/if any):.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh/Transaction name in English:.....

Địa điểm đặt trụ sở chi nhánh/văn phòng đại diện: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố):.....

Branch/representative office address: (house number, road/street, ward/commune, district, province/city):.....

Giấy phép thành lập số/ Establishment License No:.....

Do:..... cấp ngày..... tháng..... năm.... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year.... in.....

Điện thoại/Tel:..... Fax:.....

Email:.....Website:.....

Nội dung hoạt động của chi nhánh/văn phòng đại diện: (nêu cụ thể lĩnh vực hoạt động).....

Activity content of the branch/representative office: (specify activity areas).....

Người đứng đầu chi nhánh/văn phòng đại diện/Head of the branch/representative office:

Họ và tên/Full name:.....Giới tính/ Sex:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Hộ chiếu/Giấy chứng minh nhân dân số/Passport/Identity No:.....

Do:..... cấp ngày..... tháng..... năm.... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year.... in.....

Chúng tôi đề nghị gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

We propose to extend, amend, supplement, reissue the Establishment license of the Branch/representative office in Vietnam with specific contents as below:

Nội dung điều chỉnh/Adjustment content:.....

Lý do điều chỉnh/Reasons:.....

Chúng tôi xin cam kết/We hereby commit:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo/ to take full responsibility for the fidelity and accuracy of the content of the application and attached dossiers.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến chi nhánh/văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện/to abide by all regulations of Vietnamese laws regarding branch/ representative office of foreign tourism enterprises in Viet Nam and regulations of the establishment license of the branch/representative office./.

**ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN
CỦA DOANH NGHIỆP DU LỊCH NƯỚC NGOÀI
LEGAL REPRESENTATIVE OF THE ENTERPRISE**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(Signed, stamped and full name)

(*) Tổng cục Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập chi nhánh), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập văn phòng đại diện)/Vietnam National Administration of Tourism (for establishment license of branch), Department of Culture, Sports and Tourism (for establishment license of representative office).

VI. THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP DU LỊCH NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM TRONG TRƯỜNG HỢP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN BỊ MẤT, BỊ RÁCH NÁT HOẶC BỊ TIÊU HUỖ.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Du lịch. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

* **Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Du lịch giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ⁽¹⁾:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp du lịch nước ngoài ký ký (Mẫu 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

- Bản gốc trong trường hợp giấy phép thành lập văn phòng đại diện bị rách nát; đơn khai báo của văn phòng đại diện về việc bị mất hoặc bị tiêu huỷ giấy phép thành lập văn phòng đại diện có xác nhận của cơ quan công an cấp phường, xã nơi văn phòng đại diện đặt trụ sở.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

8. Phí, lệ phí: 1.500.000 đồng/giấy phép

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện (Mẫu 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005;

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ;

- Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ;

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Bộ Tài chính;

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Địa điểm, ngày..... tháng..... năm
Location, date..... month..... year.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI
GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
APPLICATION FOR EXTENSION, AMENDMENT, SUPPLEMENT,
REISSUE OF THE ESTABLISHMENT LICENSE OF
BRANCH/REPRESENTATIVE OFFICE**

Kính gửi/To: Cơ quan cấp giấy phép/Licensing agency (*)

Tên Doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Enterprise's name: (written in capital letters, name as it appears in the Establishment license/Business registration certificate):.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Headquarter address: (address in the establishment license/business registration certificate):.....

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:.....

Establishment license/business registration certificate No:.....

Do:.....cấp ngày..... tháng..... năm.... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year.... in.....

Lĩnh vực hoạt động chính/Main activity area:.....

Điện thoại/Tel:..... Fax:.....

Email:..... Website:.....

Đại diện theo pháp luật/ Legal representative:

Họ và tên/Full name:.....

Chức vụ/Position:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện (ghi theo tên trên giấy phép thành lập):.....

Name of the branch/representative office (write as in the establishment license):.....

Tên viết tắt/Abbreviated name: (nếu có/if any):.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh/Transaction name in English:.....

Địa điểm đặt trụ sở chi nhánh/văn phòng đại diện: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố):.....

Branch/representative office address: (house number, road/street, ward/commune, district, province/city):.....

Giấy phép thành lập số/ Establishment License No:.....

Do:..... cấp ngày..... tháng..... năm.... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year.... in.....

Điện thoại/Tel:..... Fax:.....

Email:.....Website:.....

Nội dung hoạt động của chi nhánh/văn phòng đại diện: (nêu cụ thể lĩnh vực hoạt động).....

Activity content of the branch/representative office: (specify activity areas).....

Người đứng đầu chi nhánh/văn phòng đại diện/Head of the branch/representative office:

Họ và tên/Full name:.....Giới tính/ Sex:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Hộ chiếu/Giấy chứng minh nhân dân số/Passport/Identity No:.....

Do:..... cấp ngày..... tháng..... năm.... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year.... in.....

Chúng tôi đề nghị gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

We propose to extend, amend, supplement, reissue the Establishment license of the Branch/representative office in Vietnam with specific contents as below:

Nội dung điều chỉnh/Adjustment content:.....

Lý do điều chỉnh/Reasons:.....

Chúng tôi xin cam kết/We hereby commit:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo/ to take full responsibility for the fidelity and accuracy of the content of the application and attached dossiers.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến chi nhánh/văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện/to abide by all regulations of Vietnamese laws regarding branch/ representative office of foreign tourism enterprises in Viet Nam and regulations of the establishment license of the branch/representative office./.

**ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN
CỦA DOANH NGHIỆP DU LỊCH NƯỚC NGOÀI
LEGAL REPRESENTATIVE OF THE ENTERPRISE**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(Signed, stamped and full name)

(*) Tổng cục Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập chi nhánh), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập văn phòng đại diện)/Vietnam National Administration of Tourism (for establishment license of branch), Department of Culture, Sports and Tourism (for establishment license of representative office).

VII. THỦ TỤC GIA HẠN GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP DU LỊCH NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM⁽¹⁾

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Du lịch. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Du lịch giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ⁽²⁾:

- Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp du lịch nước ngoài ký (Mẫu 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

- Bản gốc giấy phép thành lập văn phòng đại diện đã được cấp.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết⁽³⁾: 10 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

8. Phí, lệ phí: 1.500.000 đồng/giấy phép

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai⁽⁴⁾:

- Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện (Mẫu 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (Nghị định 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ).

- Doanh nghiệp du lịch nước ngoài được gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện khi có nhu cầu tiếp tục hoạt động tại Việt Nam;

- Doanh nghiệp du lịch nước ngoài được gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện khi doanh nghiệp đang hoạt động hợp pháp theo pháp luật nơi doanh nghiệp thành lập;

- Doanh nghiệp du lịch nước ngoài được gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện khi không vi phạm các điều cấm quy định trong Luật Du lịch và các quy định pháp luật khác của Việt Nam trong thời gian hoạt động tại Việt Nam.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005;

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ;

- Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ;

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Bộ Tài chính;

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Ghi chú:

⁽¹⁾Tên thủ tục bổ sung cho đúng so với lần công bố trước

^{(2),(3)} Quy định cụ thể về số lượng hồ sơ, rút ngắn thời gian giải quyết hồ sơ theo Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ;

⁽⁴⁾ Quy định cụ thể về mẫu đơn đề nghị gia hạn sửa đổi bổ sung cấp lại, theo Quyết định 2942/QĐ-BVHTTDL ngày 14/9/2011 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch;

Địa điểm, ngày..... tháng..... năm
Location, date..... month..... year.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI
GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
APPLICATION FOR EXTENSION, AMENDMENT, SUPPLEMENT,
REISSUE OF THE ESTABLISHMENT LICENSE OF
BRANCH/REPRESENTATIVE OFFICE**

Kính gửi/To: Cơ quan cấp giấy phép/Licensing agency (*)

Tên Doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Enterprise's name: (written in capital letters, name as it appears in the Establishment license/Business registration certificate):.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Headquarter address: (address in the establishment license/business registration certificate):.....

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:.....

Establishment license/business registration certificate No:.....

Do:.....cấp ngày..... tháng..... năm.... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year.... in.....

Lĩnh vực hoạt động chính/Main activity area:.....

Điện thoại/Tel:..... Fax:.....

Email:..... Website:.....

Đại diện theo pháp luật/ Legal representative:

Họ và tên/Full name:.....

Chức vụ/Position:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện (ghi theo tên trên giấy phép thành lập):.....

Name of the branch/representative office (write as in the establishment license):.....

Tên viết tắt/Abbreviated name: (nếu có/if any):.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh/Transaction name in English:.....

Địa điểm đặt trụ sở chi nhánh/văn phòng đại diện: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố):.....

Branch/representative office address: (house number, road/street, ward/commune, district, province/city):.....

Giấy phép thành lập số/ Establishment License No:.....

Do:..... cấp ngày..... tháng..... năm.... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year.... in.....

Điện thoại/Tel:..... Fax:.....

Email:.....Website:.....
Nội dung hoạt động của chi nhánh/văn phòng đại diện: (nêu cụ thể lĩnh vực hoạt động).....
Activity content of the branch/representative office: (specify activity areas).....
Người đứng đầu chi nhánh/văn phòng đại diện/Head of the branch/representative office:
Họ và tên/Full name:.....Giới tính/ Sex:.....
Quốc tịch/Nationality:.....
Hộ chiếu/Giấy chứng minh nhân dân số/Passport/Identity No:.....
Do:..... cấp ngày..... tháng..... năm.... tại.....
Issued by:..... on date..... month..... year.... in.....
Chúng tôi đề nghị gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:
We propose to extend, amend, supplement, reissue the Establishment license of the Branch/representative office in Vietnam with specific contents as below:
Nội dung điều chỉnh/Adjustment content:.....
Lý do điều chỉnh/Reasons:.....

Chúng tôi xin cam kết/We hereby commit:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo/ to take full responsibility for the fidelity and accuracy of the content of the application and attached dossiers.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến chi nhánh/văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện/to abide by all regulations of Vietnamese laws regarding branch/ representative office of foreign tourism enterprises in Viet Nam and regulations of the establishment license of the branch/representative office./.

**ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN
CỦA DOANH NGHIỆP DU LỊCH NƯỚC NGOÀI
LEGAL REPRESENTATIVE OF THE ENTERPRISE**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)
(Signed, stamped and full name)

(*) Tổng cục Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập chi nhánh), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập văn phòng đại diện)/Vietnam National Administration of Tourism (for establishment license of branch), Department of Culture, Sports and Tourism (for establishment license of representative office).

VIII. THỦ TỤC CẤP THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH QUỐC TẾ

1. Trình tự thực hiện:

* Bước 1.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Du lịch. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

* **Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Du lịch giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

* Bước 3.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ⁽¹⁾:

- Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên (Mẫu 31 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc cơ quan nơi công tác;

- Bản sao một trong các giấy tờ sau:

+ Bằng cử nhân chuyên ngành hướng dẫn du lịch trở lên;

+ Bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác trở lên và thẻ hướng dẫn viên nội địa;

+ Bằng tốt nghiệp đại học ngành du lịch trở lên nhưng không thuộc chuyên ngành hướng dẫn du lịch và chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch khóa 1 tháng do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp;

- + Bằng đại học trở lên thuộc khối kinh tế, khoa học xã hội và chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch khóa 2 tháng do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp;
- + Bằng đại học trở lên thuộc khối khoa học tự nhiên, khoa học kỹ thuật công nghệ và chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch khóa 3 tháng do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
- + Bằng tốt nghiệp đại học trở lên không thuộc chuyên ngành hướng dẫn du lịch và chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch cấp cho những người có kinh nghiệm và kiến thức về hướng dẫn du lịch nhưng không có điều kiện tham dự các khoá bồi dưỡng nghiệp vụ hướng dẫn du lịch, đã tham dự kỳ kiểm tra và đạt yêu cầu về nghiệp vụ hướng dẫn du lịch do cơ sở đào tạo có thẩm quyền tổ chức;
- Bản sao một trong các giấy tờ sau:
 - + Bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành ngoại ngữ trở lên;
 - + Bằng tốt nghiệp đại học ở nước ngoài trở lên;
 - + Chứng chỉ tiếng Anh TOEFL 500 điểm hoặc IELTS 5.5 điểm hoặc TOEIC 650 điểm trở lên, hoặc chứng chỉ tương đương đối với các ngoại ngữ khác;
 - + Chứng nhận đã qua kỳ kiểm tra trình độ ngoại ngữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp;
 - Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 3 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;
 - 02 ảnh chân dung 4cm x 6cm chụp trong thời gian không quá 3 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết⁽²⁾: 15 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ.

8. Phí, lệ phí: 650.000 đồng/thẻ.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai⁽³⁾:

- Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu 31 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (Điều 73 – Luật Du lịch)

- Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

- Không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng các chất gây nghiện.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005;

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ;

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Bộ Tài chính;

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa,
Thể thao và Du lịch;

Ghi chú:

^{(1),(2)(3)} Thay đổi mẫu đơn đề nghị, thời hạn giải quyết thành phần hồ sơ theo điểm 2, mục VII, điều 2 Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 06 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

....., ngày..... tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH

Kính gửi: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh/TP

- Họ và tên (*viết in hoa*):
- Ngày sinh:/...../..... - Giới tính: Nam Nữ
- Dân tộc: - Tôn giáo:
- Giấy CMND số : - Nơi cấp:
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Địa chỉ liên lạc:
- Điện thoại: - Fax:
- Email:

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh/TP: thẩm định và cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch cho tôi theo quy định của Luật Du lịch.

Tôi cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

IX. THỦ TỤC CẤP THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH NỘI ĐỊA

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Du lịch. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Du lịch giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ⁽¹⁾:

- Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên (Mẫu 31 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc cơ quan nơi công tác;

- Bản sao một trong các giấy tờ sau:

+ Bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp chuyên ngành hướng dẫn du lịch trở lên;

+ Bằng tốt nghiệp đại học ngành du lịch trở lên nhưng không thuộc chuyên ngành hướng dẫn du lịch và chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch khóa 1 tháng do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp;

+ Bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng ngành du lịch không phải chuyên ngành hướng dẫn du lịch hoặc bằng đại học trở lên thuộc khối kinh tế, khoa học xã hội và

nhân văn và chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch khóa 2 tháng do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp;

+ Bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng chuyên ngành khác không phải ngành hướng dẫn du lịch hoặc bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc khối khoa học tự nhiên, khoa học kỹ thuật công nghệ và chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch khóa 3 tháng do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.

+ Bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên không thuộc chuyên ngành hướng dẫn du lịch và chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch cấp cho những người có kinh nghiệm và kiến thức về hướng dẫn du lịch nhưng không có điều kiện tham dự các khoá bồi dưỡng nghiệp vụ hướng dẫn du lịch, đã tham dự kỳ kiểm tra và đạt yêu cầu về nghiệp vụ hướng dẫn du lịch do cơ sở đào tạo có thẩm quyền tổ chức;

+ Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 3 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

+ 02 ảnh chân dung 4cm x 6cm chụp trong thời gian không quá 3 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ.

8. Phí, lệ phí: 400.000 đồng/thẻ.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai⁽²⁾:

- Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu 31 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (Điều 73 Luật Du lịch)

- Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

- Không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng các chất gây nghiện.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005;

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ;

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Bộ Tài chính.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Ghi chú:

^{(1),(2)} Thay đổi mẫu đơn đề nghị, thành phần hồ sơ theo điểm 2, mục VII, điều 2 Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 06 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

....., ngày..... tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH

Kính gửi: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh/TP

- Họ và tên (*viết in hoa*):
- Ngày sinh:/...../..... - Giới tính: Nam Nữ
- Dân tộc: - Tôn giáo:
- Giấy CMND số : - Nơi cấp:
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Địa chỉ liên lạc:
- Điện thoại: - Fax:
- Email:

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh/TP: thẩm định và cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch cho tôi theo quy định của Luật Du lịch.

Tôi cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

X. THỦ TỤC ĐỔI THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Du lịch. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Du lịch giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ: (Điều 75- Luật Du lịch)

- Đơn đề nghị đổi thẻ hướng dẫn viên (Mẫu 31 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

- Giấy chứng nhận đã qua lớp bồi dưỡng kiến thức định kỳ cho hướng dẫn viên do cơ quan nhà nước về du lịch có thẩm quyền cấp;

- Bản sao thẻ hướng dẫn viên cũ;

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ.

8. Phí, lệ phí: 400.000 đồng/thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa; 650.000 đồng/thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu 31 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (Điều 73 – Luật Du lịch)

- Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

- Không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng các chất gây nghiện.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005;

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ;

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Bộ Tài chính;

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

....., ngày..... tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐỔI THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH

Kính gửi: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh/TP

- Họ và tên (*viết in hoa*):
- Ngày sinh:/...../..... - Giới tính: Nam Nữ
- Dân tộc: - Tôn giáo:
- Giấy CMND số : - Nơi cấp:
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Địa chỉ liên lạc:
- Điện thoại: - Fax:
- Email:
- Đã được cấp thẻ hướng dẫn viên:
Loại: Nội địa Quốc tế
Số thẻ: - Nơi cấp: - Ngày hết hạn:/...../.....
- Lý do đề nghị đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch:.....
Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh/TP: thẩm định và đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch cho tôi theo quy định của Luật Du lịch.
Tôi cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

XI. THỦ TỤC CẤP LẠI THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Du lịch. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Du lịch giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên (Mẫu 31 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

- Giấy xác nhận bị mất thẻ hoặc thẻ bị hư hỏng;

- Hai ảnh chân dung 4cm x 6cm chụp trong thời gian không quá ba tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ.

8. Phí, lệ phí: 400.000 đồng/thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa; 650.000 đồng/thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế.

9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu 31 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (Điều 73 – Luật Du lịch)

- Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

- Không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng các chất gây nghiện.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005;

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ;

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Bộ Tài chính;

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

....., ngày..... tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH

Kính gửi: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh/TP

- Họ và tên (*viết in hoa*):

- Ngày sinh:/...../..... - Giới tính: Nam Nữ

- Dân tộc: - Tôn giáo:

- Giấy CMND số : - Nơi cấp:

- Hộ khẩu thường trú:.....

- Địa chỉ liên lạc:

- Điện thoại: - Fax:

- Email:

- Đã được cấp thẻ hướng dẫn viên:

Loại: Nội địa Quốc tế

Số thẻ: - Nơi cấp: - Ngày hết hạn:/...../.....

- Lý do đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch
Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh/TP: thẩm định và cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch cho tôi theo quy định của Luật Du lịch.

Tôi cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ

(Ký và ghi rõ họ tên)

XII. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN THUYẾT MINH VIÊN DU LỊCH

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Du lịch. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Du lịch giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ⁽¹⁾:

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên:

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của chính quyền cấp xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc cơ quan nơi đang công tác.

- Bản sao các giấy chứng nhận đã tham dự lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ du lịch;

- Giấy khám sức khỏe được cấp không quá 03 tháng tính từ ngày nộp hồ sơ.

- Hai ảnh chân dung (3^{cm} x 4^{cm}), chụp không quá 03 tháng tính từ ngày nộp hồ sơ.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

8. Phí, lệ phí: 200.000 đồng/giấy.

9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (Điều 78 – Luật Du lịch)

- Có quốc tịch Việt Nam, thường trú ở địa phương hoặc làm việc tại khu du lịch, điểm du lịch;

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; Có đủ sức khoẻ khi hành nghề thuyết minh viên;

- Đã tham dự lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ du lịch;

- Có cam kết thực hiện nghiêm chỉnh các qui định của khu, điểm du lịch và của ngành du lịch.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ;

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Bộ Tài chính.

Ghi chú: ⁽¹⁾ Bổ sung thành phần hồ sơ theo quy định Thông tư 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2008 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch; Quyết định 2942/QĐ-BVHTTDL ngày 14/9/2011 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

XIII. THỦ TỤC XẾP HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH: HẠNG 1 SAO, 2 SAO CHO KHÁCH SẠN, LÀNG DU LỊCH

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Du lịch. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Du lịch giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

- Biểu đánh giá chất lượng cơ sở lưu trú du lịch quy định trong Tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch;

- Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL);

- Bản sao có giá trị pháp lý:

+ Đăng ký kinh doanh của cơ sở lưu trú du lịch, quyết định thành lập doanh nghiệp (nếu có);

- + Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch đối với người quản lý;
- + Giấy cam kết hoặc giấy xác nhận đủ điều kiện về an ninh trật tự và an toàn xã hội;
- + Giấy xác nhận đủ điều kiện về phòng chống cháy nổ;
- + Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm (đối với cơ sở lưu trú du lịch có cung cấp dịch vụ ăn uống);
- Biên lai nộp lệ phí thẩm định cơ sở lưu trú du lịch theo quy định hiện hành;
- Bản sao có giá trị pháp lý văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của trưởng các bộ phận lễ tân, buồng, bàn, bar, bếp, bảo vệ.

b. Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/giấy phép.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

- Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (Phụ lục 2 (Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (Điều 64-Luật Du lịch)

- Có đăng ký kinh doanh lưu trú du lịch;

- Có biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, an toàn, phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật đối với cơ sở lưu trú du lịch;

- Phải bảo đảm yêu cầu tối thiểu về xây dựng, trang thiết bị, dịch vụ, trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của người quản lý và nhân viên phục vụ theo tiêu chuẩn xếp hạng tương ứng đối với mỗi loại, hạng;

- Cơ sở lưu trú du lịch không được xây dựng trong hoặc liền kề với khu vực thuộc phạm vi quốc phòng, an ninh quản lý, không được cản trở đến không gian của trận địa phòng không quốc gia; phải bảo đảm khoảng cách an toàn đối với trường học, bệnh viện, những nơi gây ô nhiễm hoặc có nguy cơ gây ô nhiễm.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005;

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ;

- Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Bộ Tài chính;

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

TÊN DOANH NGHIỆP
TÊN CƠ SỞ LƯU TRÚ

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

....., ngày..... tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XẾP HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH

Kính gửi: - Tổng cục Du lịch
(đối với hạng 3 sao trở lên hoặc hạng cao cấp)
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP)...

Thực hiện Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, sau khi nghiên cứu Tiêu chí xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch, chúng tôi làm đơn này đề nghị (*)
..... xem xét, xếp hạng cho cơ sở lưu trú du lịch.

1. Thông tin chung về cơ sở lưu trú du lịch

- Loại, tên cơ sở lưu trú du lịch:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax: Email: Website:
- Thời điểm bắt đầu kinh doanh:
- Loại, hạng đã được công nhận (nếu có): theo Quyết định số: ...
ngày .../.../...

2. Cơ sở vật chất kỹ thuật

- Tổng vốn đầu tư ban đầu:
- Tổng vốn đầu tư nâng cấp:
- Tổng diện tích mặt bằng (m²):
- Tổng diện tích mặt bằng xây dựng (m²):
- Tổng số buồng: Công suất buồng bình quân (%):

STT	Loại buồng	Số lượng buồng	Giá buồng	
			VND	USD
1				
2				
...				

- Dịch vụ có trong cơ sở lưu trú du lịch:
.....

3. Người quản lý và nhân viên phục vụ

- Tổng số:

Trong đó:

Trực tiếp:

Lễ tân:

Bếp:

Gián tiếp:

Buồng:

Khác:

Ban giám đốc:

Bàn, bar:

- Trình độ:

Trên đại học:

Đại học:

Cao đẳng:

Trung cấp:

Sơ cấp:

THPT:

- Được đào tạo nghiệp vụ (%):

- Ngoại ngữ (%):

- Hạng đề nghị:

Chúng tôi xin thực hiện nghiêm túc và đảm bảo chất lượng theo đúng tiêu chuẩn quy định./.

**GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP
HOẶC CHỦ CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (*) Thủ trưởng cơ quan nhà nước về du lịch theo thẩm quyền xếp hạng.

TÊN DOANH NGHIỆP:.....
Tên cơ sở lưu trú

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

..... ngày..... thángnăm.....

DANH SÁCH NGƯỜI QUẢN LÝ VÀ NHÂN VIÊN PHỤC VỤ
TRONG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH

Kính gửi: - Tổng cục Du lịch
(*đối với hạng 3 sao trở lên hoặc hạng cao cấp*)
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP)...

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức đanh	Trình độ			
		Nam	Nữ		Văn hóa	Chuyên môn	<i>Nghệ vụ du lịch</i>	Ngoại ngữ (*)

Ghi chú:

Ngoại ngữ (*) kê khai như sau:

A (tiếng Anh); P (tiếng Pháp); T (tiếng Trung Quốc); K (ngoại ngữ khác)

GTCB: giao tiếp cơ bản (tương đương bằng A, B)

GTT: giao tiếp tốt (tương đương bằng C)

TT: thông thạo (tương đương bằng đại học)

Ví dụ:

TT (A, P): thông thạo tiếng Anh, tiếng Pháp

GTT (T): giao tiếp tốt tiếng Trung Quốc

GTCB (K): giao tiếp cơ bản ngoại ngữ khác

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:.....

Giám đốc Doanh nghiệp hoặc
chủ cơ sở lưu trú du lịch
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

XIV. THỦ TỤC THẨM ĐỊNH LẠI, XẾP HẠNG LẠI HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH: HẠNG 1 SAO, 2 SAO CHO KHÁCH SẠN, LÀNG DU LỊCH

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Du lịch. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Du lịch giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

- Biểu đánh giá chất lượng cơ sở lưu trú du lịch quy định trong Tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch;

- Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL);

- Bản sao có giá trị pháp lý:

+ Đăng ký kinh doanh của cơ sở lưu trú du lịch, quyết định thành lập doanh nghiệp (nếu có);

- + Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch đối với người quản lý;
- + Giấy cam kết hoặc giấy xác nhận đủ điều kiện về an ninh trật tự và an toàn xã hội;
- + Giấy xác nhận đủ điều kiện về phòng chống cháy nổ;
- + Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm (đối với cơ sở lưu trú du lịch có cung cấp dịch vụ ăn uống);
- Biên lai nộp lệ phí thẩm định cơ sở lưu trú du lịch theo quy định hiện hành;
- Bản sao có giá trị pháp lý văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của trưởng các bộ phận lễ tân, buồng, bàn, bar, bếp, bảo vệ.

b. Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/giấy phép.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

- Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (Phụ lục 2 (Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (Điều 64-Luật Du lịch)

- Có đăng ký kinh doanh lưu trú du lịch;

- Có biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, an toàn, phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật đối với cơ sở lưu trú du lịch;

- Phải bảo đảm yêu cầu tối thiểu về xây dựng, trang thiết bị, dịch vụ, trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của người quản lý và nhân viên phục vụ theo tiêu chuẩn xếp hạng tương ứng đối với mỗi loại, hạng;

- Cơ sở lưu trú du lịch không được xây dựng trong hoặc liền kề với khu vực thuộc phạm vi quốc phòng, an ninh quản lý, không được cản trở đến không gian của trận địa phòng không quốc gia; phải bảo đảm khoảng cách an toàn đối với trường học, bệnh viện, những nơi gây ô nhiễm hoặc có nguy cơ gây ô nhiễm.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005;

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ;

- Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 của Bộ Tài chính;

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

TÊN DOANH NGHIỆP
TÊN CƠ SỞ LƯU TRÚ

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

....., ngày..... tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XẾP HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH

Kính gửi: - Tổng cục Du lịch

(*đối với hạng 3 sao trở lên hoặc hạng cao cấp*)

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP)...

Thực hiện Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, sau khi nghiên cứu Tiêu chí xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch, chúng tôi làm đơn này đề nghị (*)
..... xem xét, xếp hạng cho cơ sở lưu trú du lịch.

1. Thông tin chung về cơ sở lưu trú du lịch

- Loại, tên cơ sở lưu trú du lịch:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax: Email: Website:
- Thời điểm bắt đầu kinh doanh:
- Loại, hạng đã được công nhận (*nếu có*): theo Quyết định số:
ngày .../.../...

2. Cơ sở vật chất kỹ thuật

- Tổng vốn đầu tư ban đầu:
- Tổng vốn đầu tư nâng cấp:
- Tổng diện tích mặt bằng (m²):
- Tổng diện tích mặt bằng xây dựng (m²):
- Tổng số buồng: Công suất buồng bình quân (%):

STT	Loại buồng	Số lượng buồng	Giá buồng	
			VND	USD
1				
2				
...				

- Dịch vụ có trong cơ sở lưu trú du lịch:

.....

3. Người quản lý và nhân viên phục vụ

- Tổng số:

Trong đó:

Trực tiếp:

Lễ tân:

Bếp:

Gián tiếp:

Buồng:

Khác:

Ban giám đốc:

Bàn, bar:

- Trình độ:

Trên đại học:

Đại học:

Cao đẳng:

Trung cấp:

Sơ cấp:

THPT:

- Được đào tạo nghiệp vụ (%):

- Ngoại ngữ (%):

- Hạng đề nghị:

Chúng tôi xin thực hiện nghiêm túc và đảm bảo chất lượng theo đúng tiêu chuẩn quy định./.

**GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP
HOẶC CHỦ CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (*) Thủ trưởng cơ quan nhà nước về du lịch theo thẩm quyền xếp hạng.

TÊN DOANH NGHIỆP:.....
Tên cơ sở lưu trú

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

..... ngày..... thángnăm.....

**DANH SÁCH NGƯỜI QUẢN LÝ VÀ NHÂN VIÊN PHỤC VỤ
TRONG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**

Kính gửi: - Tổng cục Du lịch
(*đối với hạng 3 sao trở lên hoặc hạng cao cấp*)
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP)...

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức danh	Trình độ			
		Nam	Nữ		Văn hóa	Chuyên môn	<i>Nghiệp vụ du lịch</i>	Ngoại ngữ (*)

Ghi chú:

Ngoại ngữ (*) kê khai như sau:

A (tiếng Anh); P (tiếng Pháp); T (tiếng Trung Quốc); K (ngoại ngữ khác)

GTCB: giao tiếp cơ bản (tương đương bằng A, B)

GTT: giao tiếp tốt (tương đương bằng C)

TT: thông thạo (tương đương bằng đại học)

Ví dụ:

TT (A, P): thông thạo tiếng Anh, tiếng Pháp

GTT (T): giao tiếp tốt tiếng Trung Quốc

GTCB (K): giao tiếp cơ bản ngoại ngữ khác

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:.....

**Giám đốc Doanh nghiệp hoặc
chủ cơ sở lưu trú du lịch**
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

XV. THỦ TỤC XẾP HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH: (*hạng đạt tiêu chuẩn kinh doanh lưu trú du lịch cho biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, bãi cắm trại du lịch, nhà nghỉ du lịch, nhà ở có phòng cho khách du lịch thuê, cơ sở lưu trú du lịch khác*)

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1.** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Du lịch. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

* **Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Du lịch giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

* **Bước 3.** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

- Biểu đánh giá chất lượng cơ sở lưu trú du lịch quy định trong Tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch;

- Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL);

- Bản sao có giá trị pháp lý:

+ Đăng ký kinh doanh của cơ sở lưu trú du lịch, quyết định thành lập doanh nghiệp (nếu có);

- + Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch đối với người quản lý;
- + Giấy cam kết hoặc giấy xác nhận đủ điều kiện về an ninh trật tự và an toàn xã hội;
- + Giấy xác nhận đủ điều kiện về phòng chống cháy nổ;
- + Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm (đối với cơ sở lưu trú du lịch có cung cấp dịch vụ ăn uống);
- Biên lai nộp lệ phí thẩm định cơ sở lưu trú du lịch theo quy định hiện hành;

b. Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Phí, lệ phí: 500.000 đồng/giấy phép.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).
- Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (Phụ lục 2 (Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (Điều 64 – Luật Du lịch)

- Có đăng ký kinh doanh lưu trú du lịch;
- Có biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, an toàn, phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật đối với cơ sở lưu trú du lịch;
- Phải bảo đảm yêu cầu tối thiểu về xây dựng, trang thiết bị, dịch vụ, trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của người quản lý và nhân viên phục vụ theo tiêu chuẩn xếp hạng tương ứng đối với mỗi loại, hạng;
- Cơ sở lưu trú du lịch không được xây dựng trong hoặc liền kề với khu vực thuộc phạm vi quốc phòng, an ninh quản lý, không được cản trở đến không gian của trận địa phòng không quốc gia; phải bảo đảm khoảng cách an toàn đối với trường học, bệnh viện, những nơi gây ô nhiễm hoặc có nguy cơ gây ô nhiễm.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005;
- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ;
- Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 của Bộ Tài chính;
- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

TÊN DOANH NGHIỆP
TÊN CƠ SỞ LƯU TRÚ

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

....., ngày..... tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XẾP HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH

Kính gửi: - Tổng cục Du lịch (đối với hạng 3 sao trở lên hoặc hạng cao cấp)
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP)...

Thực hiện Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, sau khi nghiên cứu Tiêu chí xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch, chúng tôi làm đơn này đề nghị (*)
..... xem xét, xếp hạng cho cơ sở lưu trú du lịch.

1. Thông tin chung về cơ sở lưu trú du lịch

- Loại, tên cơ sở lưu trú du lịch:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax: Email: Website:
- Thời điểm bắt đầu kinh doanh:
- Loại, hạng đã được công nhận (nếu có): theo Quyết định số: ngày .../.../...

2. Cơ sở vật chất kỹ thuật

- Tổng vốn đầu tư ban đầu:
- Tổng vốn đầu tư nâng cấp:
- Tổng diện tích mặt bằng (m²):
- Tổng diện tích mặt bằng xây dựng (m²):
- Tổng số buồng: Công suất buồng bình quân (%):

STT	Loại buồng	Số lượng Buồng	Giá buồng	
			VND	USD
1				
2				
...				

- Dịch vụ có trong cơ sở lưu trú du lịch:

.....

3. Người quản lý và nhân viên phục vụ

- Tổng số:

Trong đó:

Trực tiếp:

Lễ tân:

Bếp:

Gián tiếp:

Buồng:

Khác:

Ban giám đốc:

Bàn, bar:

- Trình độ:

Trên đại học:

Đại học:

Cao đẳng:

Trung cấp:

Sơ cấp:

THPT:

- Được đào tạo nghiệp vụ (%):

- Ngoại ngữ (%):

- Hạng đề nghị:

Chúng tôi xin thực hiện nghiêm túc và đảm bảo chất lượng theo đúng tiêu chuẩn quy định./.

**GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP
HOẶC CHỦ CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (*) Thủ trưởng cơ quan nhà nước về du lịch theo thẩm quyền xếp hạng.

TÊN DOANH NGHIỆP:.....
Tên cơ sở lưu trú

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

..... ngày..... thángnăm.....

**DANH SÁCH NGƯỜI QUẢN LÝ VÀ NHÂN VIÊN PHỤC VỤ
TRONG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**

Kính gửi: - Tổng cục Du lịch
(*đối với hạng 3 sao trở lên hoặc hạng cao cấp*)
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP)...

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức danh	Trình độ			
		Nam	Nữ		Văn hóa	Chuyên môn	<i>Nghiệp vụ du lịch</i>	Ngoại ngữ (*)

Ghi chú:

Ngoại ngữ (*) kê khai như sau:

A (tiếng Anh); P (tiếng Pháp); T (tiếng Trung Quốc); K (ngoại ngữ khác)

GTCB: giao tiếp cơ bản (tương đương bằng A, B)

GTT: giao tiếp tốt (tương đương bằng C)

TT: thông thạo (tương đương bằng đại học)

Ví dụ:

TT (A, P): thông thạo tiếng Anh, tiếng Pháp

GTT (T): giao tiếp tốt tiếng Trung Quốc

GTCB (K): giao tiếp cơ bản ngoại ngữ khác

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:.....

**Giám đốc Doanh nghiệp hoặc
chủ cơ sở lưu trú du lịch**
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

XVI. THỦ TỤC THẨM ĐỊNH LẠI, XẾP HẠNG LẠI HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH: *(hạng đạt tiêu chuẩn kinh doanh lưu trú du lịch cho biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, bãi cắm trại du lịch, nhà nghỉ du lịch, nhà ở có phòng cho khách du lịch thuê, cơ sở lưu trú du lịch khác)*

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1.** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Du lịch. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

* **Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Du lịch giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

* **Bước 3.** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

- Biểu đánh giá chất lượng cơ sở lưu trú du lịch quy định trong Tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch;

- Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL);

- Bản sao có giá trị pháp lý:

+ Đăng ký kinh doanh của cơ sở lưu trú du lịch, quyết định thành lập doanh nghiệp (nếu có);

- + Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch đối với người quản lý;
- + Giấy cam kết hoặc giấy xác nhận đủ điều kiện về an ninh trật tự và an toàn xã hội;
- + Giấy xác nhận đủ điều kiện về phòng chống cháy nổ;
- + Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm (đối với cơ sở lưu trú du lịch có cung cấp dịch vụ ăn uống);
- Biên lai nộp lệ phí thẩm định cơ sở lưu trú du lịch theo quy định hiện hành;

b. Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Phí, lệ phí: 500.000 đồng/giấy phép.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).
- Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (Phụ lục 2 (Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (Điều 64 – Luật Du lịch)

- Có đăng ký kinh doanh lưu trú du lịch;
- Có biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, an toàn, phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật đối với cơ sở lưu trú du lịch;
- Phải bảo đảm yêu cầu tối thiểu về xây dựng, trang thiết bị, dịch vụ, trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của người quản lý và nhân viên phục vụ theo tiêu chuẩn xếp hạng tương ứng đối với mỗi loại, hạng;
- Cơ sở lưu trú du lịch không được xây dựng trong hoặc liền kề với khu vực thuộc phạm vi quốc phòng, an ninh quản lý, không được cản trở đến không gian của trận địa phòng không quốc gia; phải bảo đảm khoảng cách an toàn đối với trường học, bệnh viện, những nơi gây ô nhiễm hoặc có nguy cơ gây ô nhiễm.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005;
- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ;
- Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Bộ Tài chính;
- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

TÊN DOANH NGHIỆP
TÊN CƠ SỞ LƯU TRÚ

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

....., ngày..... tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XẾP HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH

Kính gửi: - Tổng cục Du lịch
(đối với hạng 3 sao trở lên hoặc hạng cao cấp)
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP)...

Thực hiện Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, sau khi nghiên cứu Tiêu chí xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch, chúng tôi làm đơn này đề nghị (*)
..... xem xét, xếp hạng cho cơ sở lưu trú du lịch.

1. Thông tin chung về cơ sở lưu trú du lịch

- Loại, tên cơ sở lưu trú du lịch:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax: Email: Website:
- Thời điểm bắt đầu kinh doanh:
- Loại, hạng đã được công nhận (nếu có): theo Quyết định số: ngày .../.../...

2. Cơ sở vật chất kỹ thuật

- Tổng vốn đầu tư ban đầu:
- Tổng vốn đầu tư nâng cấp:
- Tổng diện tích mặt bằng (m²):
- Tổng diện tích mặt bằng xây dựng (m²):
- Tổng số buồng: Công suất buồng bình quân (%):

STT	Loại buồng	Số lượng buồng	Giá buồng	
			VND	USD
1				
2				
...				

- Dịch vụ có trong cơ sở lưu trú du lịch:
.....

3. Người quản lý và nhân viên phục vụ

- Tổng số:

Trong đó:

Trực tiếp:

Lễ tân:

Bếp:

Gián tiếp:

Buồng:

Khác:

Ban giám đốc:

Bàn, bar:

- Trình độ:

Trên đại học:

Đại học:

Cao đẳng:

Trung cấp:

Sơ cấp:

THPT:

- Được đào tạo nghiệp vụ (%):

- Ngoại ngữ (%):

- Hạng đề nghị:

Chúng tôi xin thực hiện nghiêm túc và đảm bảo chất lượng theo đúng tiêu chuẩn quy định./.

**GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP
HOẶC CHỦ CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (*) Thủ trưởng cơ quan nhà nước về du lịch theo thẩm quyền xếp hạng.

TÊN DOANH NGHIỆP:.....
Tên cơ sở lưu trú

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

..... ngày..... thángnăm.....

**DANH SÁCH NGƯỜI QUẢN LÝ VÀ NHÂN VIÊN PHỤC VỤ
TRONG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**

Kính gửi: - Tổng cục Du lịch
(*đối với hạng 3 sao trở lên hoặc hạng cao cấp*)
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP)...

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức danh	Trình độ			
		Nam	Nữ		Văn hóa	Chuyên môn	Nghiệp vụ du lịch	Ngoại ngữ (*)

Ghi chú:

Ngoại ngữ (*) kê khai như sau:

A (tiếng Anh); P (tiếng Pháp); T (tiếng Trung Quốc); K (ngoại ngữ khác)

GTCB: giao tiếp cơ bản (tương đương bằng A, B)

GTT: giao tiếp tốt (tương đương bằng C)

TT: thông thạo (tương đương bằng đại học)

Ví dụ:

TT (A, P): thông thạo tiếng Anh, tiếng Pháp

GTT (T): giao tiếp tốt tiếng Trung Quốc

GTCB (K): giao tiếp cơ bản ngoại ngữ khác

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

**Giám đốc Doanh nghiệp hoặc
chủ cơ sở lưu trú du lịch**
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

XVII. THỦ TỤC CẤP BIÊN HIỆU ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH ĐỐI VỚI CƠ SỞ KINH DOANH DỊCH VỤ ĂN UỐNG DU LỊCH

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Du lịch. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

* **Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Du lịch giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp biên hiệu (theo mẫu tại Phụ lục 9 ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL);

- Báo cáo của cơ sở kinh doanh về tình hình hoạt động, cơ sở vật chất kỹ thuật, lao động, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, phòng chống tệ nạn xã hội, vệ sinh an toàn thực phẩm và bảo vệ môi trường.

b. Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Phí, lệ phí: 500.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010).

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Phụ lục 9 Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (Thông tư 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008).

- Đăng ký kinh doanh và thực hiện các điều kiện kinh doanh theo quy định của pháp luật;

- Bố trí nơi gửi phương tiện giao thông của khách;

- Đảm bảo các tiêu chuẩn:

+ Vị trí dễ tiếp cận, có quầy bar;

+ Đủ điều kiện phục vụ tối thiểu năm mươi khách; có trang thiết bị phù hợp đối với từng loại món ăn, đồ uống; đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm;

+ Có thực đơn, đơn giá và bán đúng giá ghi trong thực đơn;

+ Đảm bảo chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm;

+ Bếp thông thoáng, có trang thiết bị chất lượng tốt để bảo quản và chế biến thực phẩm;

+ Nhân viên phục vụ mặc đồng phục phù hợp với từng vị trí công việc, đeo phù hiệu trên áo;

+ Có phòng vệ sinh riêng cho khách;

+ Thực hiện niêm yết giá và chấp nhận thanh toán bằng thẻ tín dụng.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005;

- Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 của Bộ Tài chính.

TÊN DOANH NGHIỆP:.....
Tên cơ sở lưu trú

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

..... ngày..... thángnăm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BIÊN HIỆU
ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP).....

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống hoặc mua sắm:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:
- Email: Website:
- Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:
- Ngày cấp: Nơi cấp:
- Thời gian bắt đầu kinh doanh:
- Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:
- Có cam kết, giấy chứng nhận về:

STT	Điều kiện	Cam kết thực hiện	Giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền
1	An ninh trật tự		
2	Phòng chống cháy nổ		
3	Phòng chống tệ nạn xã hội		
4	Bảo vệ môi trường		
5	Vệ sinh an toàn thực phẩm		

- Đề nghị cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
Chúng tôi xin thực hiện nghiêm túc và đảm bảo chất lượng theo đúng tiêu chuẩn quy định.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu:.....

Giám đốc hoặc chủ cơ sở
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

XVIII. THỦ TỤC CẤP BIỂN HIỆU ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH ĐỐI VỚI CƠ SỞ KINH DOANH DỊCH VỤ MUA SẮM DU LỊCH

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Du lịch. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Du lịch giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp biển hiệu (Phụ lục 9 ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL);

- Báo cáo của cơ sở kinh doanh về tình hình hoạt động, cơ sở vật chất kỹ thuật, lao động, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, phòng chống tệ nạn xã hội, vệ sinh an toàn thực phẩm và bảo vệ môi trường.

b. Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Phí, lệ phí: 500.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010).

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Phụ lục 9 Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (Thông tư 88/2008/TT-BVHTTDL).

- Đăng ký kinh doanh và thực hiện các điều kiện kinh doanh theo quy định của pháp luật;

- Bố trí nơi gửi phương tiện giao thông của khách;

- Đảm bảo các tiêu chuẩn:

- Hàng hóa phải có nguồn gốc rõ ràng đảm bảo chất lượng; không bán hàng giả, hàng không đảm bảo chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm; thực hiện niêm yết giá và bán đúng giá niêm yết; có túi đựng hàng hóa cho khách bằng chất liệu thân thiện với môi trường; có trách nhiệm bồi, nhận lại hoặc bồi hoàn cho khách đối với hàng hóa không đúng chất lượng cam kết;

- Nhân viên mặc đồng phục, đeo phù hiệu tên trên áo; thái độ phục vụ tận tình, vui vẻ, chu đáo, không nài ép khách mua hàng hóa; có nghiệp vụ và kỹ năng bán hàng; không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng chất gây nghiện;

- Cửa hàng có vị trí dễ tiếp cận; diện tích tối thiểu năm mươi mét vuông; trang trí mặt tiền, trưng bày hàng hóa hài hòa, hợp lý; có hệ thống chiếu sáng cửa hàng và khu vực trưng bày hàng hóa; có hộp thư hoặc sổ góp ý của khách đặt ở nơi thuận tiện; có nơi trữ đồ cho khách đối với hàng hóa là quần áo; có phòng vệ sinh;

- Chấp nhận thanh toán bằng thẻ tín dụng.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005.

- Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 của Bộ Tài chính.

TÊN DOANH NGHIỆP:.....
Tên cơ sở lưu trú

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

..... ngày..... thángnăm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BIÊN HIỆU
ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP).....

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống hoặc mua sắm:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:
- Email: Website:
- Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:
Ngày cấp: Nơi cấp:
- Thời gian bắt đầu kinh doanh:
- Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:
- Có cam kết, giấy chứng nhận về:

STT	Điều kiện	Cam kết thực hiện	Giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền
1	An ninh trật tự		
2	Phòng chống cháy nổ		
3	Phòng chống tệ nạn xã hội		
4	Bảo vệ môi trường		
5	Vệ sinh an toàn thực phẩm		

- Đề nghị cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
Chúng tôi xin thực hiện nghiêm túc và đảm bảo chất lượng theo đúng tiêu chuẩn quy định.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu:.....

Giám đốc hoặc chủ cơ sở
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

XIX. THỦ TỤC CẤP LẠI BIÊN HIỆU ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH ĐỐI VỚI CƠ SỞ KINH DOANH DỊCH VỤ ĂN UỐNG DU LỊCH VÀ CƠ SỞ KINH DOANH DỊCH VỤ MUA SẮM DU LỊCH

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Du lịch. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Du lịch giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp biên hiệu (theo mẫu tại Phụ lục 9 ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL);

- Báo cáo của cơ sở kinh doanh về tình hình hoạt động, cơ sở vật chất kỹ thuật, lao động, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, phòng chống tệ nạn xã hội, vệ sinh an toàn thực phẩm và bảo vệ môi trường.

b. Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Phí, lệ phí: 500.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010).

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch _Phụ lục 9 (Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (Thông tư 88/2008/TT-BVHTTDL)

*** Đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống du lịch:**

- Đăng ký kinh doanh và thực hiện các điều kiện kinh doanh theo quy định của pháp luật;
- Bố trí nơi gửi phương tiện giao thông của khách;
- Đảm bảo các tiêu chuẩn:
 - + Vị trí dễ tiếp cận, có quầy bar;
 - + Đủ điều kiện phục vụ tối thiểu năm mươi khách; có trang thiết bị phù hợp đối với từng loại món ăn, đồ uống; đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm;
 - + Có thực đơn, đơn giá và bán đúng giá ghi trong thực đơn;
 - + Đảm bảo chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm;
 - + Bếp thông thoáng, có trang thiết bị chất lượng tốt để bảo quản và chế biến thực phẩm;
 - + Nhân viên phục vụ mặc đồng phục phù hợp với từng vị trí công việc, đeo phù hiệu trên áo;
 - + Có phòng vệ sinh riêng cho khách;
 - + Thực hiện niêm yết giá và chấp nhận thanh toán bằng thẻ tín dụng.

*** Đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm du lịch**

- Đăng ký kinh doanh và thực hiện các điều kiện kinh doanh theo quy định của pháp luật;
- Bố trí nơi gửi phương tiện giao thông của khách;
- Đảm bảo các tiêu chuẩn:
 - + Hàng hóa phải có nguồn gốc rõ ràng đảm bảo chất lượng; không bán hàng giả, hàng không đảm bảo chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm; thực hiện niêm yết giá và bán đúng giá niêm yết; có túi đựng hàng hóa cho khách bằng chất liệu thân thiện với môi trường; có trách nhiệm đổi, nhận lại hoặc bồi hoàn cho khách đối với hàng hóa không đúng chất lượng cam kết;
 - + Nhân viên mặc đồng phục, đeo phù hiệu tên trên áo; thái độ phục vụ tận tình, vui vẻ, chu đáo, không nài ép khách mua hàng hóa; có nghiệp vụ và kỹ năng bán hàng; không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng chất gây nghiện;

- + Cửa hàng có vị trí dễ tiếp cận; diện tích tối thiểu năm mươi mét vuông; trang trí mặt tiền, trưng bày hàng hóa hài hòa, hợp lý; có hệ thống chiếu sáng cửa hàng và khu vực trưng bày hàng hóa; có hộp thư hoặc sổ góp ý của khách đặt ở nơi thuận tiện; có nơi trữ đồ cho khách đối với hàng hóa là quần áo; có phòng vệ sinh;
- + Chấp nhận thanh toán bằng thẻ tín dụng.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005;
 - Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
 - Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 của Bộ Tài chính.
-

TÊN DOANH NGHIỆP:.....
Tên cơ sở lưu trú

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

..... ngày..... thángnăm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BIỂN HIỆU
ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP).....

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống hoặc mua sắm:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:
- Email: Website:
- Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:
- Ngày cấp: Nơi cấp:
- Thời gian bắt đầu kinh doanh:
- Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:
- Có cam kết, giấy chứng nhận về:

STT	Điều kiện	Cam kết thực hiện	Giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền
1	An ninh trật tự		
2	Phòng chống cháy nổ		
3	Phòng chống tệ nạn xã hội		
4	Bảo vệ môi trường		
5	Vệ sinh an toàn thực phẩm		

- Đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
Chúng tôi xin thực hiện nghiêm túc và đảm bảo chất lượng theo đúng tiêu chuẩn quy định.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu:.....

Giám đốc hoặc chủ cơ sở
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

PHẦN IIB. CẤP HUYỆN

I. THỦ TỤC CÔNG NHẬN “ÁP VĂN HÓA”.

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1.** Khu dân cư đăng ký xây dựng khu dân cư văn hóa với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã; Trưởng Ban công tác Mặt trận ở khu dân cư chủ trì phối hợp với Trưởng thôn (làng, ấp, bản, tổ dân phố và tương đương) họp khu dân cư đề nghị công nhận khu dân cư văn hóa;

* **Bước 2.** Căn cứ vào hồ sơ đề nghị công nhận khu dân cư văn hóa, Phòng Văn hóa-Thông tin phối hợp với Mặt trận Tổ quốc cấp huyện và các ngành, đoàn thể thành viên Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện tiến hành kiểm tra (có biên bản kiểm tra);

* **Bước 3.** Phòng Văn hóa-Thông tin phối hợp với Mặt trận Tổ quốc cấp huyện và bộ phận Thi đua, Khen thưởng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận, công nhận lại và cấp Giấy công nhận cho các khu dân cư văn hóa;

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo thành tích xây dựng khu dân cư văn hóa của Ban công tác Mặt trận ở khu dân cư, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã:

+ Báo cáo hai (02) năm (công nhận lần đầu);

+ Báo cáo ba (03) năm; kèm theo Biên bản kiểm tra hàng năm của Mặt trận Tổ quốc cấp xã (công nhận lại);

- Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã;

b. Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Năm (05) ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa-Thông tin.

- Cơ quan phối hợp: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, bộ phận Thi đua - Khen thưởng cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

8. Phí, lệ phí: Không có.

9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Đời sống kinh tế ổn định và từng bước phát triển:

- + Thực hiện tốt cuộc vận động “Ngày vì người nghèo”, không còn hộ đói, tỷ lệ hộ nghèo thấp hơn mức bình quân chung của tỉnh (dưới đây gọi là bình quân chung);
- + Có phong trào xóa nhà tạm, dột nát; tỷ lệ hộ có nhà bền vững cao hơn mức bình quân chung;
- + Có nhiều hoạt động hiệu quả: Về tuyên truyền, phổ biến và ứng dụng khoa học-kỹ thuật; phát triển nghề truyền thống; hợp tác và liên kết phát triển kinh tế;
- + Tỷ lệ lao động có việc làm, thu nhập bình quân đầu người/năm cao hơn mức bình quân chung;
- + Có 80% trở lên hộ gia đình tham gia cuộc vận động xây dựng nông thôn mới; xây dựng cơ sở vật chất hạ tầng kinh tế-xã hội ở cộng đồng.
- Đòi sống văn hóa tinh thần lành mạnh, phong phú:
- + Nhà Văn hóa-Khu thể thao ấp từng bước đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- + Duy trì phong trào văn hóa, thể thao, thu hút 40% trở lên số người dân tham gia các hoạt động văn hóa, thể thao ở cộng đồng;
- + Có 70% trở lên hộ gia đình thực hiện tốt các quy định về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội; không có hành vi truyền bá và hành nghề mê tín dị đoan;
- + Không phát sinh người mắc tệ nạn xã hội ở cộng đồng; không có người sử dụng và lưu hành văn hóa phẩm độc hại;
- + Có 70% trở lên hộ gia đình được công nhận “Gia đình văn hóa”, trong đó ít nhất 50% gia đình văn hóa được công nhận 3 năm trở lên;
- + 100% trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường, đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở trở lên; có phong trào “khuyến học”, khuyến tài;
- + Không có hành vi gây lây truyền dịch bệnh; không để xảy ra ngộ độc thực phẩm đông người; giảm tỷ lệ trẻ em bị suy dinh dưỡng, trẻ em được tiêm chủng đầy đủ và phụ nữ có thai được khám định kỳ;
- +Thực hiện tốt công tác dân số kế hoạch hoá gia đình;
- + Có nhiều hoạt động đoàn kết giữ gìn và phát huy bản sắc văn hóa dân tộc; bảo vệ di tích lịch sử, văn hóa, danh lam thắng cảnh và các công trình công cộng; bảo tồn các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao dân gian truyền thống ở địa phương.
- Môi trường cảnh quan sạch đẹp:
- + Có tổ vệ sinh thường xuyên quét dọn vệ sinh, thu gom rác thải về nơi xử lý tập trung theo quy định;
- + Tỷ lệ hộ gia đình có 3 công trình hợp vệ sinh (nước sạch, nhà tắm, hố xí) đạt chuẩn, cao hơn mức bình quân chung; các cơ sở sản xuất, kinh doanh đạt tiêu chuẩn về môi trường;
- + Nhà ở khu dân cư, các công trình công cộng, nghĩa trang được xây dựng từng bước theo quy hoạch;
- + Thường xuyên tuyên truyền, nhắc nhở, nâng cao ý thức của người dân về bảo vệ môi trường sinh thái; vận động nhân dân xây dựng cải tạo, nâng cấp hệ thống thoát nước; cải tạo các ao, hồ sinh thái; trồng cây xanh.

- Chấp hành tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước:
 - + Có 90% trở lên hộ gia đình được phổ biến và nghiêm chỉnh thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương;
 - + Hoạt động hòa giải có hiệu quả; hầu hết những mâu thuẫn, bất hòa được giải quyết tại cộng đồng;
 - + Đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội; thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở; phản ánh kịp thời những đề xuất, kiến nghị của nhân dân giải quyết những vấn đề bức xúc ở cơ sở, cộng đồng dân cư; không có khiếu kiện đông người trái pháp luật;
 - + Tuyên truyền và tạo điều kiện cho các tầng lớp nhân dân ở khu dân cư tham gia giám sát hoạt động cơ quan Nhà nước, đại biểu dân cử, cán bộ công chức Nhà nước; tham gia xây dựng Chi bộ Đảng, chính quyền đạt danh hiệu “Trong sạch, vững mạnh”; các tổ chức đoàn thể đạt danh hiệu tiên tiến trở lên hàng năm; các tổ chức tự quản ở cộng đồng hoạt động có hiệu quả.
- Có tinh thần đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ nhau trong cộng đồng:
 - + Thực hiện đầy đủ các chính sách của Nhà nước, phát triển phong trào “Đền ơn đáp nghĩa”, “Uống nước nhớ nguồn”, nhằm chăm sóc các gia đình chính sách, người có công với cách mạng có mức sống bằng hoặc cao hơn mức bình quân chung;
 - + Thực hiện tốt các hoạt động “Nhân đạo từ thiện”, giúp đỡ đồng bào bị thiên tai, gia đình khó khăn, người già cô đơn, trẻ em mồ côi, người tàn tật, nạn nhân chất độc da cam-dioxin và những người bất hạnh.
- Thời gian đăng ký xây dựng khu dân cư văn hóa từ hai (02) năm trở lên (công nhận lần đầu); ba (03) năm trở lên (công nhận lại).

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 12/2011/TT-BVHTTDL ngày 10 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

II. THỦ TỤC CÔNG NHẬN “KHU PHỐ VĂN HÓA”.

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1.** Khu dân cư đăng ký xây dựng khu dân cư văn hóa với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã; Trưởng Ban công tác Mặt trận ở khu dân cư chủ trì phối hợp với Trưởng thôn (làng, ấp, bản, tổ dân phố và tương đương) họp khu dân cư đề nghị công nhận khu dân cư văn hóa;

* **Bước 2.** Căn cứ vào hồ sơ đề nghị công nhận khu dân cư văn hóa, Phòng Văn hóa-Thông tin phối hợp với Mặt trận Tổ quốc cấp huyện và các ngành, đoàn thể thành viên Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện tiến hành kiểm tra (có biên bản kiểm tra);

* **Bước 3.** Phòng Văn hóa-Thông tin phối hợp với Mặt trận Tổ quốc cấp huyện và bộ phận Thi đua, Khen thưởng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận, công nhận lại và cấp Giấy công nhận cho các khu dân cư văn hóa;

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo thành tích xây dựng khu dân cư văn hóa của Ban công tác Mặt trận ở khu dân cư, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã:

+ Báo cáo hai (02) năm (công nhận lần đầu);

+ Báo cáo ba (03) năm; kèm theo Biên bản kiểm tra hàng năm của Mặt trận Tổ quốc cấp xã (công nhận lại);

- Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã;

b. Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Năm (05) ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa-Thông tin.

- Cơ quan phối hợp: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, bộ phận Thi đua-Khen thưởng cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

8. Phí, lệ phí: Không có.

9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Đời sống kinh tế ổn định và từng bước phát triển:

+ Thực hiện tốt cuộc vận động “Ngày vì người nghèo”, không còn hộ đói, tỷ lệ hộ nghèo thấp hơn mức bình quân chung của tỉnh (dưới đây gọi là bình quân chung);

+ Có phong trào xóa nhà tạm, dột nát; tỷ lệ hộ có nhà bền vững cao hơn mức bình quân chung;

- + Đạt tỷ lệ trên 80% lao động trong độ tuổi có việc làm thường xuyên, thu nhập ổn định; thu nhập bình quân đầu người/năm cao hơn mức bình quân chung;
- + Có nhiều hoạt động hiệu quả: Về tuyên truyền, phổ biến và ứng dụng khoa học-kỹ thuật; phát triển nghề truyền thống; hợp tác và liên kết phát triển kinh tế;
- Có đời sống văn hóa lành mạnh, phong phú:
 - + Xây dựng nhà văn hóa, sân thể thao phù hợp với điều kiện của Tổ dân phố; có điểm sinh hoạt văn hóa, thể thao và vui chơi giải trí dành cho người lớn và trẻ em; thu hút trên 60% trở lên số người dân tham gia các hoạt động văn hóa, thể thao ở cộng đồng;
 - + Duy trì phong trào văn hóa, thể thao, thu hút 60% trở lên số người dân tham gia các hoạt động văn hóa, thể thao ở cộng đồng;
 - + Có 80% trở lên hộ gia đình thực hiện tốt các quy định về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội; nếp sống văn minh đô thị; không có hành vi truyền bá và hành nghề mê tín dị đoan;
 - + Không phát sinh người mắc tệ nạn xã hội ở cộng đồng; không có người sử dụng và lưu hành văn hóa phẩm độc hại;
 - + Có 80% trở lên hộ gia đình được công nhận “Gia đình văn hóa”, trong đó ít nhất 60% gia đình văn hóa được công nhận 3 năm liên tục trở lên;
 - + 100% trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường, đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở trở lên; có phong trào “khuyến học”, khuyến tài;
 - + Không có hành vi gây lây truyền dịch bệnh; không để xảy ra ngộ độc thực phẩm đông người; không có trẻ em bị suy dinh dưỡng; 100% trẻ em được tiêm chủng mở rộng và phụ nữ có thai được khám định kỳ;
 - + Thực hiện tốt công tác dân số kế hoạch hoá gia đình;
 - + Có nhiều hoạt động đoàn kết giữ gìn và phát huy bản sắc văn hóa dân tộc; bảo vệ di tích lịch sử, văn hóa, danh lam thắng cảnh và các công trình công cộng; bảo tồn các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao dân gian truyền thống ở địa phương.
- Môi trường cảnh quan sạch đẹp:
 - + Không lấn chiếm lòng đường, hè phố; không gây cản trở giao thông, không đặt biển quảng cáo sai quy định, không làm mái che, coi nói gây mất mỹ quan đô thị;
 - + Nhà ở khu dân cư và các công trình công cộng được xây dựng theo quy hoạch, đúng quy định pháp luật về xây dựng, kiến trúc hài hòa cảnh quan đô thị;
 - + Thường xuyên tuyên truyền, nhắc nhở, nâng cao ý thức của người dân về bảo vệ môi trường sinh thái; không tháo nước thải và vứt rác ra đường; 100% cơ sở sản xuất, kinh doanh trên địa bàn đạt tiêu chuẩn về môi trường; bảo vệ hệ thống thoát nước; các điểm thu gom và xử lý rác thải.
- Chấp hành tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước:
 - + Có 95% trở lên hộ gia đình được phổ biến và nghiêm chỉnh thực hiện các đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương;
 - + Hoạt động hòa giải có hiệu quả, hầu hết những mâu thuẫn bất hòa được giải quyết tại cộng đồng;

- + Đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội; thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở; phản ánh kịp thời những đề xuất, kiến nghị của nhân dân, giải quyết những vấn đề bức xúc ở cơ sở; không có khiếu kiện đông người trái pháp luật;
- + Tuyên truyền và tạo điều kiện cho các tầng lớp nhân dân ở khu dân cư tham gia giám sát hoạt động cơ quan Nhà nước, đại biểu dân cử, cán bộ công chức Nhà nước; tham gia xây dựng Chi bộ Đảng, chính quyền đạt danh hiệu “Trong sạch, vững mạnh”; các tổ chức đoàn thể đạt danh hiệu tiên tiến trở lên hàng năm; các tổ chức tự quản ở cộng đồng hoạt động có hiệu quả.
- Có tinh thần đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau trong cộng đồng:
- + Thực hiện đầy đủ các chính sách của Nhà nước, phát triển phong trào “Đền ơn đáp nghĩa”, “Uống nước nhớ nguồn”, nhằm chăm sóc các gia đình chính sách, người có công với cách mạng có mức sống bằng hoặc cao hơn mức bình quân chung;
- + Thực hiện tốt các hoạt động “Nhân đạo từ thiện”, giúp đỡ đồng bào bị thiên tai, gia đình khó khăn, người già cô đơn, trẻ em mồ côi, người tàn tật, nạn nhân chất độc da cam-dioxin và những người bất hạnh.
- Thời gian đăng ký xây dựng khu dân cư văn hóa từ hai (02) năm trở lên (công nhận lần đầu); ba (03) năm trở lên (công nhận lại).

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 12/2011/TT-BVHTTDL ngày 10 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

III. THỦ TỤC CÔNG NHẬN LẦN ĐẦU “XÃ ĐẠT CHUẨN VĂN HÓA NÔNG THÔN MỚI”

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1.** Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện tổ chức Lễ phát động xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” trên địa bàn cấp huyện; phổ biến tiêu chuẩn công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”; hướng dẫn các xã đăng ký xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”; Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” xã đăng ký xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” với Ủy ban nhân dân cấp huyện;

* **Bước 2.** Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” xã họp thông qua Báo cáo thành tích xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”, gửi Ủy ban nhân dân xã;

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”;

- Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” (có biên bản kiểm tra);

* **Bước 3.** Phòng Văn hóa-Thông tin cấp huyện phối hợp với bộ phận thi đua, khen thưởng cùng cấp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận, công nhận lại và cấp Giấy công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo thành tích hai (02) năm xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

- Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

b. Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Năm (05) ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin.

- Cơ quan phối hợp: Bộ phận Thi đua - Khen thưởng cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

8. Phí, lệ phí: Không có.

9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Giúp nhau phát triển kinh tế

+ Thực hiện tốt cuộc vận động “Ngày vì người nghèo”, góp phần xóa hộ đói; giảm hộ nghèo trong xã xuống dưới mức bình quân chung của tỉnh;

+ Có 80% trở lên hộ gia đình (làm nông nghiệp) trong xã được tuyên truyền, phổ biến khoa học-kỹ thuật về lĩnh vực sản xuất nông nghiệp;

+ Có 70% trở lên hộ gia đình tham gia các hình thức hợp tác phát triển kinh tế;

+ Có nhiều hoạt động phát triển sản xuất kinh doanh, thu hút lao động việc làm, nâng cao thu nhập của người dân.

- Nâng cao chất lượng xây dựng gia đình văn hóa; ấp văn hóa

+ Có 60% trở lên gia đình được công nhận “Gia đình văn hóa” 3 năm trở lên;

+ Có 70% trở lên hộ gia đình cải tạo được vườn tạp, không để đất hoang, khuôn viên nhà ở xanh, sạch, đẹp;

+ Có 15% trở lên hộ gia đình phát triển kinh tế, nâng cao thu nhập từ sản xuất nông nghiệp hàng hóa và dịch vụ nông thôn;

+ Có từ 50% ấp trở lên được công nhận và giữ vững danh hiệu “Ấp văn hóa” liên tục từ 5 năm trở lên;

+ Có 50% trở lên ấp văn hóa vận động được nhân dân đóng góp xây dựng và nâng cấp cơ sở vật chất hạ tầng kinh tế, văn hóa, xã hội ở cộng đồng.

- Xây dựng thiết chế và phong trào văn hóa, thể thao cơ sở

+ Trung tâm Văn hóa-Thể thao xã có cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm; ổn định về tổ chức; hoạt động thường xuyên, hiệu quả; từng bước đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

+ 100% ấp có Nhà Văn hóa-Khu thể thao; trong đó 50% Nhà Văn hóa-Khu thể thao đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

+ 100% ấp duy trì được phong trào sinh hoạt câu lạc bộ; phong trào văn hóa, văn nghệ và thể thao quần chúng. Hằng năm, xã tổ chức được Liên hoan văn nghệ quần chúng và thi đấu các môn thể thao;

+ Di tích lịch sử-văn hóa, cảnh quan thiên nhiên được bảo vệ; các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao truyền thống và thuần phong mỹ tục của địa phương được bảo tồn.

- Xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hóa nông thôn

+ 75% trở lên hộ gia đình thực hiện tốt các quy định về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội theo các quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

+ Xây dựng và thực hiện tốt nếp sống văn minh nơi công cộng, trong các sinh hoạt tập thể, cộng đồng; không có tệ nạn xã hội phát sinh, giảm mạnh các tệ nạn xã hội hiện có;

+100% ấp có tổ vệ sinh, thường xuyên quét dọn, thu gom rác thải về nơi quy định. Xã tổ chức tốt việc xử lý rác thải tập trung theo quy chuẩn về môi trường; nghĩa trang xã được xây dựng và quản lý theo quy hoạch;

+ Đạt chất lượng, hiệu quả thực hiện các phong trào: “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; phòng chống tội phạm; bảo vệ an ninh trật tự an toàn xã hội; đền ơn đáp nghĩa; nhân đạo từ thiện; an toàn giao thông và các phong trào văn hóa-xã hội khác ở nông thôn.

- Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương

+ 90% trở lên người dân được phổ biến và nghiêm chỉnh thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương;

+ 80% trở lên hộ gia đình nông dân tham gia thực hiện cuộc vận động xây dựng nông thôn mới; tham gia xây dựng cơ sở vật chất hạ tầng kinh tế-xã hội nông thôn mới;

+ 100% ấp xây dựng và thực hiện hiệu quả quy ước cộng đồng, quy chế dân chủ ở cơ sở; không có khiếu kiện đông người, trái pháp luật;

+Các cơ sở kinh doanh dịch vụ văn hóa, thông tin, thể thao và du lịch được xây dựng theo quy hoạch và quản lý theo pháp luật; không tàng trữ và lưu hành văn hóa phẩm có nội dung độc hại.

- Các tiêu chí bổ sung theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu có)

- Thời gian đăng ký xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” từ hai (02) năm trở lên.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 17/2011/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

IV. THỦ TỤC CÔNG NHẬN LẠI “XÃ ĐẠT CHUẨN VĂN HÓA NÔNG THÔN MỚI”

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1.** Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện tổ chức Lễ phát động xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” trên địa bàn cấp huyện; phổ biến tiêu chuẩn công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”; hướng dẫn các xã đăng ký xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”; Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” xã đăng ký xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” với Ủy ban nhân dân cấp huyện;

* **Bước 2.** Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” xã họp thông qua Báo cáo thành tích xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”, gửi Ủy ban nhân dân xã;

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”;

- Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” (có biên bản kiểm tra);

* **Bước 3.** Phòng Văn hóa-Thông tin cấp huyện phối hợp với bộ phận thi đua, khen thưởng cùng cấp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận, công nhận lại và cấp Giấy công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo thành tích hai (05) năm xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

- Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

b. Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Năm (05) ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin.

- Cơ quan phối hợp: Bộ phận Thi đua - Khen thưởng cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

8. Phí, lệ phí: Không có.

9. Mẫu đơn, mẫu tờ khi: Không có.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Giúp nhau phát triển kinh tế

+Thực hiện tốt cuộc vận động “Ngày vì người nghèo”, góp phần xóa hộ đói; giảm hộ nghèo trong xã xuống dưới mức bình quân chung của tỉnh;

+ Có 80% trở lên hộ gia đình (làm nông nghiệp) trong xã được tuyên truyền, phổ biến khoa học-kỹ thuật về lĩnh vực sản xuất nông nghiệp;

+ Có 70% trở lên hộ gia đình tham gia các hình thức hợp tác phát triển kinh tế;

+ Có nhiều hoạt động phát triển sản xuất kinh doanh, thu hút lao động việc làm, nâng cao thu nhập của người dân.

- Nâng cao chất lượng xây dựng gia đình văn hóa; thôn, làng, ấp, bản văn hóa và tương đương

+ Có 60% trở lên gia đình được công nhận “Gia đình văn hóa” 3 năm trở lên;

+ Có 70% trở lên hộ gia đình cải tạo được vườn tạp, không để đất hoang, khuôn viên nhà ở xanh, sạch, đẹp;

+ Có 15% trở lên hộ gia đình phát triển kinh tế, nâng cao thu nhập từ sản xuất nông nghiệp hàng hóa và dịch vụ nông thôn;

+Có từ 50% ấp trở lên được công nhận và giữ vững danh hiệu “Ấp văn hóa” liên tục từ 5 năm trở lên;

+ Có 50% trở lên ấp văn hóa vận động được nhân dân đóng góp xây dựng và nâng cấp cơ sở vật chất hạ tầng kinh tế, văn hóa, xã hội ở cộng đồng.

- Xây dựng thiết chế và phong trào văn hóa, thể thao cơ sở

+ Trung tâm Văn hóa-Thể thao xã có cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm; ổn định về tổ chức; hoạt động thường xuyên, hiệu quả; từng bước đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

+100% ấp có Nhà Văn hóa-Khu thể thao; trong đó 50% Nhà Văn hóa-Khu thể thao đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

+100% ấp duy trì được phong trào sinh hoạt câu lạc bộ; phong trào văn hóa, văn nghệ và thể thao quần chúng. Hằng năm, xã tổ chức được Liên hoan văn nghệ quần chúng và thi đấu các môn thể thao;

+Di tích lịch sử-văn hóa, cảnh quan thiên nhiên được bảo vệ; các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao truyền thống và thuần phong mỹ tục của địa phương được bảo tồn.

- Xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hóa nông thôn

+ 75% trở lên hộ gia đình thực hiện tốt các quy định về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội theo các quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- + Xây dựng và thực hiện tốt nếp sống văn minh nơi công cộng, trong các sinh hoạt tập thể, cộng đồng; không có tệ nạn xã hội phát sinh, giảm mạnh các tệ nạn xã hội hiện có;
- + 100% ấp có tổ vệ sinh, thường xuyên quét dọn, thu gom rác thải về nơi quy định. Xã tổ chức tốt việc xử lý rác thải tập trung theo quy chuẩn về môi trường; nghĩa trang xã được xây dựng và quản lý theo quy hoạch;
- + Đạt chất lượng, hiệu quả thực hiện các phong trào: “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; phòng chống tội phạm; bảo vệ an ninh trật tự an toàn xã hội; đền ơn đáp nghĩa; nhân đạo từ thiện; an toàn giao thông và các phong trào văn hóa-xã hội khác ở nông thôn.
- Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương
- + 90% trở lên người dân được phổ biến và nghiêm chỉnh thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương;
- + 80% trở lên hộ gia đình nông dân tham gia thực hiện cuộc vận động xây dựng nông thôn mới; tham gia xây dựng cơ sở vật chất hạ tầng kinh tế-xã hội nông thôn mới;
- + 100% ấp xây dựng và thực hiện hiệu quả quy ước cộng đồng, quy chế dân chủ ở cơ sở; không có khiếu kiện đông người, trái pháp luật;
- + Các cơ sở kinh doanh dịch vụ văn hóa, thông tin, thể thao và du lịch được xây dựng theo quy hoạch và quản lý theo pháp luật; không tàng trữ và lưu hành văn hóa phẩm có nội dung độc hại.
- Các tiêu chí bổ sung theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu có)
- Thời gian đăng ký xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” từ năm (05) năm trở lên.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 17/2011/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

V. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN TƯ NHÂN (Thư viện có vốn sách ban đầu từ 1.000 bản đến dưới 2.000 bản)

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1.** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa) của UBND cấp huyện tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần thì thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ **Thời gian tiếp nhận hồ sơ:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

* **Bước 2.** Phòng Văn hóa và Thông tin giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

* **Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện thực hiện các công việc sau:

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa) của UBND cấp huyện

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký hoạt động thư viện (mẫu số 1 Nghị định số 02/2009/NĐ-CP);

- Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có (mẫu số 2 Nghị định số 02/2009/NĐ-CP);

- Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) nơi cư trú;

- Nội quy thư viện.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện

b) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa và Thông tin.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

8. Lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng _mẫu số 1 (Nghị định số 02/2009/NĐ-CP)

- Bảng kê danh mục các tài liệu hiện có trong thư viện_mẫu số 2 (Nghị định số 02/2009/NĐ-CP)

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: không có.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 4/1/2012 của Chính phủ;

- Điều 6 Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 6/1/2009 của Chính phủ.

MẪU SỐ 1

(Ban hành kèm theo Nghị định số: 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009 của Chính phủ)

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
THƯ VIỆN TƯ NHÂN CÓ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG**

Kính gửi:

Tên tôi là:

- Sinh ngày/tháng/năm:

- Nam (nữ):

- Trình độ văn hóa:

- Trình độ chuyên môn:

- Hộ khẩu thường trú:

đứng tên thành lập thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.

Tên thư viện:

Địa chỉ: ; Số điện thoại: ; Fax/E.mail:

Tổng số bản sách: ; Tổng số tên báo, tạp chí:

(tính đến thời điểm xin thành lập thư viện)

Diện tích thư viện: ; Số chỗ ngồi:

Nhân viên thư viện:

- Số lượng:

- Trình độ:

Nguồn kinh phí của thư viện:

Tôi làm đơn này đề nghị đăng ký hoạt động cho Thư viện

với

....., ngày tháng năm
(Người làm đơn ký tên)

MẪU SỐ 2

(Ban hành kèm theo Nghị định số: 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009 của Chính phủ)

BẢNG KÊ DANH MỤC CÁC TÀI LIỆU HIỆN CÓ TRONG THƯ VIỆN

STT	Tên sách	Tên tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Nguồn gốc tài liệu	Hình thức tài liệu (sách báo, CD-ROM...)

VI. THỦ TỤC CÔNG NHẬN BAN VẬN ĐỘNG THÀNH LẬP HỘI THỂ THAO CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG TRONG HUYỆN, XÃ

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1.** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa) của UBND cấp huyện tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần thì thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ **Thời gian tiếp nhận hồ sơ:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

* **Bước 2.** Phòng Văn hóa và Thông tin giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

* **Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện thực hiện các công việc sau:

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa) của UBND cấp huyện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: :

a) Thành phần hồ sơ bao gồm

- Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội, trong đơn nêu rõ tên hội, tôn chỉ, mục đích của hội, lĩnh vực mà hội dự kiến hoạt động, phạm vi hoạt động, dự kiến thời gian trụ bị thành lập hội và nơi tạm thời làm địa điểm hội họp;

- Danh sách và trích ngang của những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội: họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; trú quán; trình độ văn hóa; trình độ chuyên môn.

b. Số lượng hồ sơ: 02 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận.

8. Lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: (Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ)

- Người đứng đầu ban vận động thành lập hội là công dân Việt Nam, sống thường trú tại Việt Nam có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có sức khỏe và có uy tín trong lĩnh vực hội dự kiến hoạt động.

- Hội có phạm vi hoạt động trong huyện, xã, có ít nhất ba thành viên;

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 6 Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ;

- Thông tư số 11/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ.

PHẦN II.C. CẤP XÃ

I. THỦ TỤC CÔNG NHẬN “GIA ĐÌNH VĂN HÓA”.

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1.** Hộ gia đình đăng ký xây dựng gia đình văn hóa với Ban công tác Mặt trận ở khu dân cư;

* **Bước 2.** Trưởng Ban công tác Mặt trận ở khu dân cư chủ trì phối hợp với Trưởng thôn (làng, ấp, bản, tổ dân phố và tương đương) họp khu dân cư, bình bầu gia đình văn hóa; Căn cứ vào biên bản họp bình xét ở khu dân cư, Trưởng Ban vận động “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư” đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định công nhận “Gia đình văn hóa” hàng năm; Thời gian giải quyết là năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

* **Bước 3.** Căn cứ quyết định công nhận “Gia đình văn hóa” hàng năm, Trưởng Ban vận động “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư” đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận “Gia đình văn hóa” 3 năm.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Bản đăng ký xây dựng danh hiệu “Gia đình văn hoá”;

- Biên bản họp bình xét ở khu dân cư, kèm theo danh sách những gia đình được đề nghị công nhận “Gia đình văn hoá” (có từ 60% trở lên số người tham gia dự họp nhất trí đề nghị).

b. Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Năm (05) ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

8. Phí, lệ phí: Không có.

9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Gương mẫu chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; tích cực tham gia các phong trào thi đua của địa phương:

+ Thực hiện tốt quyền và nghĩa vụ công dân; không vi phạm pháp luật Nhà nước, quy định của địa phương và quy ước, hương ước cộng đồng;

- +Giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội; vệ sinh môi trường; nếp sống văn hoá nơi công cộng; bảo vệ di tích lịch sử văn hoá, cảnh quan của địa phương; tích cực tham gia các hoạt động xây dựng đời sống văn hoá ở khu dân cư;
- +Không vi phạm các quy định về thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới việc tang và lễ hội; không sử dụng và lưu hành văn hoá phẩm độc hại; không mắc các tệ nạn xã hội; tham gia tích cực bài trừ tệ nạn xã hội và phòng chống các loại tội phạm;
- +Tham gia thực hiện đầy đủ các phong trào thi đua; các sinh hoạt, hội họp ở cộng đồng.
- Gia đình hoà thuận, hạnh phúc, tiến bộ, tương trợ giúp đỡ mọi người trong cộng đồng:
 - + Vợ chồng bình đẳng, thương yêu giúp đỡ nhau tiến bộ. Không có bạo lực gia đình dưới mọi hình thức; thực hiện bình đẳng giới; vợ chồng thực hiện sinh con đúng quy định, cùng có trách nhiệm nuôi con khoẻ, dạy con ngoan;
 - +Gia đình nề nếp; ông bà, cha mẹ gương mẫu; con cháu thảo hiền; giữ gìn các giá trị văn hoá gia đình truyền thống, tiếp thu có chọn lọc các giá trị văn hoá mới về gia đình;
 - + Giữ gìn vệ sinh phòng bệnh; nhà ở ngăn nắp; khuôn viên xanh - sạch - đẹp ; sử dụng nước sạch, nhà tắm và hố xí hợp vệ sinh; các thành viên trong gia đình có nếp sống lành mạnh, thường xuyên luyện tập thể dục thể thao;
 - + Tích cực tham gia chương trình xoá đói, giảm nghèo; đoàn kết tương trợ xóm giềng, giúp đỡ đồng bào hoạn nạn; hưởng ứng phong trào đền ơn đáp nghĩa, cuộc vận động “Ngày vì người nghèo” và các hoạt động nhân đạo khác ở cộng đồng.
- Tổ chức lao động, sản xuất, kinh doanh, công tác, học tập đạt năng suất, chất lượng, hiệu quả:
 - + Trẻ em trong độ tuổi đi học đều được đến trường, chăm ngoan, hiếu học; người lớn trong độ tuổi lao động có việc làm thường xuyên, thu nhập ổn định, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
 - + Có kế hoạch phát triển kinh tế gia đình, chủ động “Xoá đói giảm nghèo”, năng động làm giàu chính đáng;
 - + Kinh tế gia đình ổn định, thực hành tiết kiệm; đời sống vật chất, văn hoá tinh thần của các thành viên trong gia đình ngày càng nâng cao.
- Thời gian xây dựng “Gia đình văn hoá” là một (01) năm (công nhận lần đầu); ba (03) năm (cấp Giấy công nhận).

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 12/2011/TT-BVHTTDL ngày 10 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

II. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN TƯ NHÂN (Thư viện có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản)

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1.** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa) của UBND cấp xã tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến bộ phận văn hóa - xã hội. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần thì thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ **Thời gian tiếp nhận hồ sơ:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

* **Bước 2.** Bộ phận văn hóa - xã hội giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

* **Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã thực hiện các công việc sau:

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký hoạt động thư viện (mẫu số 1 Nghị định số 02/2009/NĐ-CP);

- Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có (mẫu số 2 Nghị định số 02/2009/NĐ-CP);

- Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) nơi cư trú;

- Nội quy thư viện.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

8. Lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng _mẫu số 1 (Nghị định số 02/2009/NĐ-CP)
- Bảng kê danh mục các tài liệu hiện có trong thư viện_mẫu số 2 (Nghị định số 02/2009/NĐ-CP)

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: không có.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ;
 - Điều 6 Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06/01/2009 của Chính phủ.
-

Mẫu số 1 (Nghị định số 02/2009/NĐ-CP)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
THƯ VIỆN TƯ NHÂN CÓ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG

Kính gửi:

Tên tôi là:

- Sinh ngày/tháng/năm:

- Nam (nữ):

- Trình độ văn hóa:

- Trình độ chuyên môn:

- Hộ khẩu thường trú:

đứng tên thành lập thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.

Tên thư viện:

Địa chỉ: ; Số điện thoại: ; Fax/E.mail:

Tổng số bản sách: ; Tổng số tên báo, tạp chí:

(tính đến thời điểm xin thành lập thư viện)

Diện tích thư viện: ; Số chỗ ngồi:

Nhân viên thư viện:

- Số lượng:

- Trình độ:

Nguồn kinh phí của thư viện:

Tôi làm đơn này đề nghị đăng ký hoạt động cho Thư viện

với

....., ngày tháng năm
(Người làm đơn ký tên)

MẪU SỐ 2

(Ban hành kèm theo Nghị định số: 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009 của Chính phủ)

BẢNG KÊ DANH MỤC CÁC TÀI LIỆU HIỆN CÓ TRONG THƯ VIỆN

STT	Tên sách	Tên tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Nguồn gốc tài liệu	Hình thức tài liệu (sách báo, CD-ROM...)

III. THỦ TỤC CÔNG NHẬN VÀ GIẢI THỂ CÂU LẠC BỘ THỂ DỤC THỂ THAO CƠ SỞ

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1.** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa) của UBND cấp xã tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến bộ phận văn hóa - xã hội. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần thì thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ **Thời gian tiếp nhận hồ sơ:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

* **Bước 2.** Bộ phận văn hóa - xã hội giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã thực hiện các công việc sau:

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Quyết định thành lập (đối với đề nghị giải thể CLB);

- Danh sách Ban Chủ nhiệm;

- Danh sách hội viên;

- Địa điểm tập luyện;

- Quy chế hoạt động.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận.

8. Lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: Không có

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006

- Thông tư 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ.

- Thông tư số 18/2011/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2011 của Bộ VHTTDL.
