**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC**

**THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH ĐỐI VỚI TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI VÀ CÔNG BỐ MỚI NĂM 2021**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

**Phần I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Lĩnh vực** | **Nội dung sửa đổi TTHC, TTHC mới ban hành** | **Căn cứ pháp lý** | **Ghi chú** |
| 1 | Thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp trong khuôn khổ hợp tác quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương) | Văn hoá | TTHC mới ban hành | Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ |  |
| 2 | Thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp toàn quốc và quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương) | Văn hoá | TTHC mới ban hành | Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ |  |
| 3 | Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu | Văn hoá | TTHC mới ban hành | Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ |  |
| 4 | Thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu | Văn hoá | TTHC mới ban hành | Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ |  |
| 5 | Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam | Văn hoá | TTHC mới ban hành | - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/ 11/2019.  - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ.  - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |  |
| 6 | Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam | Văn hoá | TTHC mới ban hành | - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/ 11/2019.  - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ.  - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |  |
| 7 | Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động đối với thư viện chuyên ngành cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam | Văn hoá | TTHC mới ban hành | - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/ 11/2019.  - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ.  - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |  |
| 8 | Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường | Văn hoá | Sửa mức thu phí thẩm định | Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 01 tháng 01 năm 2021 của Bộ Tài chính |  |
| 9 | Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường | Văn hoá | Sửa mức thu phí thẩm định | Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 01 tháng 01 năm 2021 của Bộ Tài chính |  |

**Phần II**

**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **01** | **Thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp trong khuôn khổ hợp tác quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **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, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  05 ngày làm việc  (40 giờ) | |  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | **Bước 1** | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | - Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLVH | 04 giờ | | - Vào sổ theo dõi  - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVH | 16 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo phòng QLVH | 04 giờ | | Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình UBND tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 02 giờ | | **Bước 3** | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở VHTTDL, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt và chuyển trả kết quả cho Sở VHTTDL | UBND tỉnh | 08 giờ | | **Bước 4** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh, chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Công chức phòng QLVH | 02 giờ | | **Bước 5** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   \* Bản đồ quy trình |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã)  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn> |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a. Thành phần hồ sơ:**  - Văn bản đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP);  - Kịch bản, danh mục tác phẩm gắn với tác giả, người chịu trách nhiệm chính về nội dung chương trình (đối với tác phẩm nước ngoài phải kèm bản dịch tiếng Việt có chứng thực chữ ký người dịch).  **b. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | 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 hoá, Thể thao và Du lịch |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Văn bản chấp thuận |
| **8. Phí, Lệ phí:** | Theo Thông tư số [288/2016/TT-BTC](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/thong-tu-288-2016-tt-btc-che-do-thu-nop-quan-ly-su-dung-phi-tham-dinh-chuong-trinh-nghe-thuat-bieu-dien-333892.aspx) ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn; phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác *(Bảng thu phí, lệ phí đính kèm)*. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Văn bản đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Là đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật; hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn; tổ chức, cá nhân đăng ký kinh doanh hoạt động biểu diễn nghệ thuật theo quy định của pháp luật. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định số [144/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-144-2020-nd-cp-quy-dinh-hoat-dong-nghe-thuat-bieu-dien-459381.aspx) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2021.  - Thông tư số [288/2016/TT-BTC](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/thong-tu-288-2016-tt-btc-che-do-thu-nop-quan-ly-su-dung-phi-tham-dinh-chuong-trinh-nghe-thuat-bieu-dien-333892.aspx) ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn; phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12.**  **Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

**Mức thu phí, lệ phí theo Thông tư số 288/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn; phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác**

1. Mức thu phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn như sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Độ dài thời gian**của một chương trình (vở diễn) biểu diễn nghệ thuật | **Mức thu phí** (đồng/chương trình, vở diễn) |
| 1 | Đến 50 phút | 1.500.000 |
| 2 | Từ 51 đến 100 phút | 2.000.000 |
| 3 | Từ 101 đến 150 phút | 3.000.000 |
| 4 | Từ 151 đến 200 phút | 3.500.000 |
| 5 | Từ 201 phút trở lên | 5.000.000 |

2. Miễn phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn đối với chương trình phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại cấp quốc gia.

Chương trình phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại cấp quốc gia theo quy định tại Thông tư này bao gồm: các hoạt động biểu diễn nghệ thuật nhân kỷ niệm ngày thiết lập quan hệ ngoại giao với các nước, kỷ niệm ngày quốc khánh các nước tại Việt Nam; tổ chức nhân chuyến thăm của lãnh đạo cấp cao các nước đến Việt Nam; kỷ niệm ngày sinh nhật của một số lãnh tụ các nước tại Việt Nam hoặc nhân kỷ niệm sự kiện đặc biệt của nước ngoài được tổ chức tại Việt Nam.

3. Lệ phí: Không

**Mẫu số 02**

|  |  |
| --- | --- |
| …(1)… ------------ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: …  V/v đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật | *………., ngày ... tháng ... năm ...* |

Kính gửi: ... (2)...

Căn cứ Nghị định số [144/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-144-2020-nd-cp-quy-dinh-hoat-dong-nghe-thuat-bieu-dien-459381.aspx) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn, ... (1)... đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật như sau:

1. Tên chương trình biểu diễn nghệ thuật (tên nước ngoài nếu có): ...

2. Thời gian tổ chức: ...

3. Địa điểm tổ chức: ... (3)...

4. Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức duyệt chương trình: ...

5. Người chịu trách nhiệm chính nội dung: ...

6. Thông tin liên quan:

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

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

Tài liệu kèm theo: ... (4) ...

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

- Chấp hành quy định tại Nghị định số [144/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-144-2020-nd-cp-quy-dinh-hoat-dong-nghe-thuat-bieu-dien-459381.aspx) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn;

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - …; - Lưu: ... | **TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

(1) Tổ chức, cá nhân đề nghị.

(2) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **02** | **Thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp toàn quốc và quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **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, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  15 ngày làm việc  (120 giờ) | |  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | **Bước 1** | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác)  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác)  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do  - Chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | - Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLVH | 08 giờ | | - Vào sổ theo dõi.  - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu)  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để Công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVH | 48 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo phòng QLVH | 08 giờ | | Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở | 08 giờ | | **Bước 3** | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở VHTTDL, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt và chuyển trả kết quả cho Sở VHTTDL | UBND tỉnh | 40 giờ | | **Bước 4** | **Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh, chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Công chức phòng QLVH | 04 giờ | | **Bước 5** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   \* Bản đồ quy trình |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã)  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn> |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a. Thành phần hồ sơ:**  - Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP);  - Đề án tổ chức cuộc thi, liên hoan (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP).  **b. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | 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 hoá, Thể thao và Du lịch |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Văn bản chấp thuận |
| **8. Phí, Lệ phí:** | Không quy định |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP);  - Đề án tổ chức cuộc thi, liên hoan (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Là đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật; hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn; tổ chức, cá nhân đăng ký kinh doanh hoạt động biểu diễn nghệ thuật theo quy định của pháp luật. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định số [144/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-144-2020-nd-cp-quy-dinh-hoat-dong-nghe-thuat-bieu-dien-459381.aspx) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2021.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu:** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu:** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

**Mẫu số 04**

|  |  |
| --- | --- |
| …(1)… ------------ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: …  V/v đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn | *………., ngày ... tháng ... năm ...* |

Kính gửi: ...(2)...

Căn cứ Nghị định số [144/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-144-2020-nd-cp-quy-dinh-hoat-dong-nghe-thuat-bieu-dien-459381.aspx) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn, ... (1) ... đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn như sau:

1. Tên cuộc thi, liên hoan (tên nước ngoài nếu có): ...

2. Thời gian tổ chức: ...

3. Địa điểm tổ chức: ... (3)...

4. Loại hình nghệ thuật biểu diễn: ... (4)...

5. Thông tin liên quan:

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên kết, phối hợp (nếu có).

Tài liệu kèm theo: ...(5)...

...(1)… cam kết thực hiện đúng những nội dung trên theo các quy định của pháp luật hiện hành và có trách nhiệm:

- Chấp hành quy định tại Nghị định số [144/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-144-2020-nd-cp-quy-dinh-hoat-dong-nghe-thuat-bieu-dien-459381.aspx) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn;

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - …; - Lưu: ... | **TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

(1) Tổ chức, cá nhân đề nghị.

(2) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn.

(3) Địa chỉ khu vực/cơ sở tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn.

(4) Ghi rõ loại hình nghệ thuật biểu diễn của cuộc thi, liên hoan.

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

**Mẫu số 05**

|  |  |
| --- | --- |
| …(1)… ------------ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
|  | *………., ngày ... tháng ... năm ....* |

**ĐỀ ÁN TỔ CHỨC CUỘC THI, LIÊN HOAN**

**“…(2)…”**

**1. Tên gọi, đơn vị tổ chức cuộc thi, liên hoan**

1.1. Tên gọi: “…(2)...”

1.2. Đơn vị tổ chức: “…(1)…”

**2. Loại hình nghệ thuật biểu diễn**

Phần này ghi rõ các loại hình nghệ thuật biểu diễn được tổ chức thi, liên hoan

**3. Mục đích, ý nghĩa cuộc thi, liên hoan**

Mục đích, ý nghĩa của cuộc thi, liên hoan được nêu rõ và phải phù hợp với tên gọi của cuộc thi, liên hoan.

**4. Điều kiện, đối tượng tham gia cuộc thi, liên hoan**

4.1. Điều kiện tham gia

4.2. Đối tượng tham gia

**5. Nội dung, trình tự tổ chức**

5.1. Công bố cuộc thi, liên hoan

- Thời gian

- Cách thức, nội dung thông báo tổ chức

5.2. Vòng thi .../Chương trình liên hoan ...

- Thời gian, địa điểm

- Nội dung thi, liên hoan

- Công bố kết quả

5.3. Vòng thi .../Chương trình liên hoan ...

**6. Danh hiệu, giá trị giải thưởng và thời gian trao danh hiệu, giải thưởng**

6.1. Danh hiệu và giá trị giải thưởng

6.2. Thời gian trao danh hiệu, giải thưởng

**7. Quy chế chấm giải**

Ngoài các quy chế chấm giải của cuộc thi, liên hoan đo đơn vị tổ chức quy định, phần này ghi rõ thành phần ban giám khảo có ít nhất 2/3 tổng số thành viên đáp ứng năng lực chuyên môn về loại hình nghệ thuật biểu diễn trong cuộc thi, liên hoan.

**8. Kinh phí tổ chức**

(Gửi kèm theo các tài liệu chứng minh nguồn kinh phí)

**9. Quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân liên quan**

Phần này ghi rõ quyền, nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân liên kết, nhà tài trợ, thí sinh,... kèm theo cam kết phải chịu trách nhiệm xử lý giải quyết khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động tổ chức cuộc thi, liên hoan của đơn vị.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

(1) Tổ chức, cá nhân đề nghị.

(2) Tên cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn.

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **03** | **Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **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, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  15 ngày làm việc  (120 giờ) | |  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | **Bước 1** | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác)  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác)  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do  - Chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | - Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLVH | 08 giờ | | - Vào sổ theo dõi  - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu)  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để Công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVH | 48 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo phòng QLVH | 08 giờ | | Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở | 08 giờ | | **Bước 3** | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở VHTTDL, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt và chuyển trả kết quả cho Sở VHTTDL | UBND tỉnh | 40 giờ | | **Bước 4** | **Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh, chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Công chức phòng QLVH | 04 giờ | | **Bước 5** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   \* Bản đồ quy trình |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã)  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn> |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a. Thành phần hồ sơ**:  - Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi (theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP);  - Đề án tổ chức cuộc thi (theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP).  **b. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | 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 hoá, Thể thao và Du lịch |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Văn bản chấp nhận |
| **8. Phí, Lệ phí:** | Không quy định |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu (Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP);  - Đề án tổ chức cuộc thi (Mẫu số 08 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP); |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Là đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật; hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn; tổ chức, cá nhân đăng ký kinh doanh hoạt động biểu diễn nghệ thuật theo quy định của pháp luật. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định số [144/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-144-2020-nd-cp-quy-dinh-hoat-dong-nghe-thuat-bieu-dien-459381.aspx) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2021.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

**Mẫu số 07**

|  |  |
| --- | --- |
| …(1)… ------------ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: …  V/v đề nghị tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu | *………., ngày ... tháng ... năm ...* |

Kính gửi: ... (2) ...

Căn cứ Nghị định số [144/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-144-2020-nd-cp-quy-dinh-hoat-dong-nghe-thuat-bieu-dien-459381.aspx) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn, ... (1) ... đề nghị tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu như sau:

1. Tên cuộc thi (tên nước ngoài nếu có): ...

2. Thời gian tổ chức: ...

3. Địa điểm tổ chức: ... (3)...

4. Thông tin liên quan:

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

Tài liệu kèm theo: ... (4)...

...(1)... cam kết thực hiện đúng những nội dung trên theo các quy định của pháp luật và có trách nhiệm:

- Chấp hành quy định tại Nghị định số [144/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-144-2020-nd-cp-quy-dinh-hoat-dong-nghe-thuat-bieu-dien-459381.aspx) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn;

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - …; - Lưu: ... | **TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

(1) Tổ chức, cá nhân đề nghị.

(2) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu.

(3) Địa chỉ khu vực/cơ sở tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu.

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

**Mẫu số 08**

|  |  |
| --- | --- |
| …(1)… ------------ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
|  | *………., ngày ... tháng ... năm ...* |

**ĐỀ ÁN TỔ CHỨC CUỘC THI**

**“…(2)...”**

**1. Tên gọi, đơn vị tổ chức cuộc thi**

1.1. Tên gọi: “...(2)...”

1.2. Đơn vị tổ chức: “...(1)...”

**2. Mục đích, ý nghĩa cuộc thi**

*Mục đích, ý nghĩa của cuộc thi được nêu rõ và phải phù hợp với tên gọi của cuộc thi.*

**3. Điều kiện, đối tượng tham gia dự thi**

3.1. Điều kiện dự thi

3.2. Đối tượng dự thi

**4. Nội dung, trình tự tổ chức**

4.1. Công bố cuộc thi

- Thời gian

- Cách thức, nội dung thông báo tổ chức

4.2. Vòng thi ...

- Thời gian, địa điểm

- Nội dung thi

- Công bố kết quả

4.3. Vòng thi ...

**5. Danh hiệu, giá trị giải thưởng và thời gian trao danh hiệu, giải thưởng**

5.1. Danh hiệu và giá trị giải thưởng

5.2. Thời gian trao danh hiệu, giải thưởng

**6. Quy chế chấm giải**

**7. Kinh phí tổ chức**

(Gửi kèm theo các tài liệu chứng minh nguồn kinh phí)

**8. Quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân liên quan**

Phần này ghi rõ quyền, nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân liên kết, nhà tài trợ, thí sinh... kèm theo cam kết phải chịu trách nhiệm xử lý giải quyết khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động tổ chức cuộc thi của đơn vị.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

(1) Tổ chức, cá nhân đề nghị.

(2) Tên cuộc thi người đẹp, người mẫu.

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **04** | **Thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **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, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  05 ngày làm việc  (40 giờ) | |  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | **Bước 1** | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác)  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác)  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do  - Chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLVH | 04 giờ | | - Vào sổ theo dõi  - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để Công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVH | 26 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo phòng QLVH | 04 giờ | | Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ để Văn phòng Sở vô số công văn, phòng chuyên môn phát hành. | Lãnh đạo Sở | 02 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   \* Bản đồ quy trình |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã)  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn> |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a. Thành phần hồ sơ:**  - Tờ khai về việc ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu (theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP);  - Phiếu lý lịch tư pháp số 1;  - Bản sao giấy mời dự thi kèm theo bản dịch tiếng Việt có chứng thực chữ ký người dịch.  **b. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch  Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Văn bản chấp thuận |
| **8. Phí, Lệ phí:** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai về việc ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu (Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | a) Có giấy mời của tổ chức, cá nhân tổ chức cuộc thi.  b) Không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính; không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự.  c) Không trong thời gian bị đình chỉ hoạt động biểu diễn nghệ thuật theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định số [144/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-144-2020-nd-cp-quy-dinh-hoat-dong-nghe-thuat-bieu-dien-459381.aspx) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2021.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu:** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu:** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

**Mẫu số 10**

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

*………., ngày ... tháng ... năm .....*

**TỜ KHAI**

**Về việc ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu**

Kính gửi: ... (1)...

Họ tên: ...

Thẻ căn cước công dân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu số ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ...

Căn cứ Nghị định số [144/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-144-2020-nd-cp-quy-dinh-hoat-dong-nghe-thuat-bieu-dien-459381.aspx) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn, tôi đăng ký ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu như sau:

1. Tên cuộc thi (tên nước ngoài): ...

2. Thời gian tham gia: ...

3. Địa điểm tham gia: ... (2)...

Tài liệu kèm theo: ... (3)...

... (1)... xin cam kết thực hiện đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm về những nội dung trên theo các quy định của pháp luật hiện hành./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

(1) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác nhận cho cá nhân Việt Nam dự thi người đẹp, người mẫu ở nước ngoài.

(2) Tỉnh/thành phố của quốc gia nơi tổ chức cuộc thi.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 05** | **Thủ tục thông báo thành lập thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **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, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  15 ngày làm việc  (120 giờ) | |  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | **Bước 1** | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác)  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác)  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do  - Chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | - Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLVH | 08 giờ | | - Vào sổ theo dõi  - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu)  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để Công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVH | 48 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo phòng QLVH | 08 giờ | | Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở | 08 giờ | | **Bước 3** | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở VHTTDL, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt và chuyển trả kết quả cho Sở VHTTDL | UBND tỉnh | 40 giờ | | **Bước 4** | **Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh, chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Công chức phòng QLVH | 04 giờ | | **Bước 5** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   \* Bản đồ quy trình |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã)  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn> |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a. Thành phần hồ sơ:**  *\* Đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập*  (1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01C Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  *\* Đối với thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài*  (1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01B Thông báo thành lập thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch  (2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14.  **b. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | 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 hoá, Thể thao và Du lịch |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Văn bản trả lời |
| **8. Phí, Lệ phí:** | Không quy định |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | *- Đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập*  Thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01C Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  *- Đối với thư viện đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập*  Thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01B Thông báo thành lập thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.  - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.  - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu:** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu:** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)*  ….…1…….  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

*………..…….., ngày…… tháng……. năm …….*

**THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kính gửi: …………………………**2**………………………………

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

Thông tin về thư viện được thành lập như sau:

1. **Thư viện**

Tên thư viện *(ghi bằng chữ in hoa)*:…………………………………………

Tên tiếng nước ngoài *(nếu có):*……………………………………………...

Tên viết tắt *(nếu có)*………………………………………………………….

Địa chỉ: ……………………………………………………………..……….

Số điện thoại:……………….; Fax:…………………………………..……..

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

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

1. **Đối tượng phục vụ**………………..……………..……………………….

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

* Tổng số bản sách:  ………………….………………………….………….

Số đầu sách:

* Tổng số đầu báo, tạp chí:…………………………………………...…...…
* Tổng số đầu tài liệu số *(nếu có)*……………………………………………
* Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:………………………….

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

1. **Diện tích thư viện**  …………………………m2

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

1. **Thông tin nhân sự của thư viện**

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

+ Họ và tên: ……………………………………..…………………………

+ Số điện thoại: ………………….…… E-mail:……………………………

- Tổng số người làm công tác thư viện:

**6.****Ngày bắt đầu hoạt động:** ngày….. tháng……năm……………………

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

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Ký, ghi rõ tên, đóng dấu)*

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

|  |  |
| --- | --- |
| .....**1**.....  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

*……….…, ngày … …tháng … … năm..…*

**THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kính gửi: Ủy ban nhân dân …………………………**2**…………………

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

**1. Tên thư viện:**

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

Tên viết bằng tiếng Việt (*nếu có*): ..........................................................................

Tên viết tắt (*nếu có*): ...............................................................................................

**2. Địa chỉ trụ sở thư viện:** ....................................................................................

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

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

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

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

...............................................................................................................................

...............................................................................................................................

...............................................................................................................................

1. **Tài nguyên thông tin và tiện ích ban đầu của thư viện4:**

* Thể loại (tổng hợp/chuyên ngành)..............................................................

*(nếu là chuyên ngành ghi rõ chuyên ngành gì)* ….......................................................

* Tổng số bản sách:  …....................................................................................

Số đầu sách: .................................................................................................

* Tổng số đầu báo, tạp chí: ….........................................................................
* Tổng số đầu tài liệu số *(nếu có)*: …..............................................................
* Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác *(nếu có)*:

*(Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo. Đối với sách, báo, tài liệu nhập từ nước ngoài, kèm theo Giấy phép xuất, nhập khẩu văn hóa phẩm của cơ quản lý nhà nước về xuất bản)*

1. **Diện tích thư viện:**…………………m2;

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

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

...............................................................................................................................

...............................................................................................................................

...............................................................................................................................

1. **Kinh phí đầu từ ban đầu cho thư viện**:

Tổng số *(bằng số; VNĐ)*: ......................................................................................

*(bằng chữ*..............................................................................................................)

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

□ Cá nhân                              □ Nhóm cá nhân                       □ Tổ chức

***a) Đối với chủ sở hữu là cá nhân***:

Họ tên chủ sở hữu *(viết chữ in hoa)*: ......................................... Giới tính: …...

Sinh ngày: …../…../……..  Quốc tịch: .......................................................

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân *(đánh dấu vào ô tương ứng)*:

□ Căn cước công dân □ Hộ chiếu

□ Loại khác *(ghi rõ)*:..............................................................................................

Số giấy tờ chứng thực cá nhân: .............................................................................

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

Nơi cấp: .................................. Cơ quan cấp……………………………………...

Địa chỉ thường trú ở nước ngoài: …………….………………………………….

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

Địa chỉ nơi cư trú tại Việt Nam:…………….…………………………………….

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

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

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

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

Số:… ……………………………..........................................................................

Ngày cấp: …../…../…….. Cơ quan cấp: ................................................................

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

***c) Đối với chủ sở hữu là tổ chức***:

- Tên tổ chức *(viết chữ in hoa)*: ..............................................................................

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

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

- Địa chỉ trụ sở chính: .............................................................................................

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

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

Email *(nếu có)*: ......................................... Website *(nếu có)*: ................................

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

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

Mã số dự án:………………………………………...............................................

Ngày cấp: …../…../…….. Cơ quan cấp: ...............................................................

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

***a) Trường hợp người đại diện theo pháp luật của thư viện không đồng thời là chủ sở hữu*5*:***

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

Sinh ngày: …../…../……..  Quốc tịch: ...................................................................

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

□ Căn cước công dân □ Hộ chiếu

□ Loại khác *(ghi rõ)*: ..............................................................................................

Số giấy tờ chứng thực cá nhân: ..............................................................................

Ngày cấp: …../…../……..Cơ quan cấp: .................................................................

Ngày hết hạn *(nếu có)*:…../…../……..

Địa chỉ thường trú ở nước ngoài: ...........................................................................

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

Địa chỉ cư trú ở Việt Nam: .....................................................................................

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

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

Email *(nếu có)*: ...................................

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

* Họ và tên: .......................................................................................................
* Địa chỉ nơi cư trú tại Việt Nam: .....................................................................

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

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

1. Tổng số: ……………………………… Số người Việt Nam *(nếu có)*:……….
2. Thông tin của người làm công tác thư viện *(trường hợp có nhiều hơn 02 người, lập danh sách riêng gửi kèm)*:

* Họ và tên:………………………………………… Sinh ngày:…………...
* Trình độ văn hóa:…………………………………………………………..
* Nghiệp vụ thư viện:………………………………………………………...

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

…………**3**……… cam kết:

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

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

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

*Hồ sơ đính kèm:*

1. Danh mục tài nguyên thông tin, tiện ích ban đầu của thư viện;
2. Bản sao Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu sách, báo, tài liệu (đối với sách, báo, tài liệu nhập từ nước ngoài);

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

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

đ) Tài liệu khác *(nếu có).*

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**

**THÀNH LẬP THƯ VIỆN**

*(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

4 Ghi số lượng tại thời điểm thông báo.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 06** | **Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **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, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  15 ngày làm việc (120 giờ) | |  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | **Bước 1** | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác)  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác)  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do  - Chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | - Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLVH | 08 giờ | | - Vào sổ theo dõi  - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu)  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để Công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVH | 48 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo phòng QLVH | 08 giờ | | Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở | 08 giờ | | **Bước 3** | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ. | UBND tỉnh | 40 giờ | | **Bước 4** | **Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh, chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Công chức phòng QLVH | 04 giờ | | **Bước 5** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   \* Bản đồ quy trình |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã)  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn> |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a. Thành phần hồ sơ:**  Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện theo Mẫu M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  **b. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | 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 hoá, Thể thao và Du lịch |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Văn bản trả lời |
| **8. Phí, Lệ phí:** | Không quy định |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện (Mẫu M02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.  - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.  - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu:** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu:** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)*  .........**1**........  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

*………….., ngày…… tháng……. năm …….*

**THÔNG BÁO SÁP NHẬP/HỢP NHẤT/CHIA/TÁCH THƯ VIỆN**

Kính gửi: …………………………**2**………………………………

Triển khai văn bản số .......... ngày............... của ......... /thỏa thuận của các bên liên quan**3**, …………**1**……………. đã thực hiện sáp nhập/hợp nhất/chia/tách**4** thư viện cụ thể như sau:

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

a) Tên thư viện: . ....................................................................................................

- Địa chỉ: .................................................................................................................

- Thành lập theo Quyết định số........................../Văn bản thông báo số**3**................ của …......................................................................................................................

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

b) Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin của thư viện**5** và trao trả tài nguyên thông tin được tiếp nhận luân chuyển từ thư viện công lập (nếu có) (*có phương án kèm theo*).

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

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

Tên tiếng nước ngoài *(nếu có)*:  .......................................................................

Tên viết tắt *(nếu có)*:  .......................................................................................

Địa chỉ:………………………………………………………………………….

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

Số điện thoại:……………….; Fax:…………………………………..……..

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

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

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

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

* Tổng số bản sách:  ………………….………………………….………….
* Tổng số đầu báo, tạp chí:…………………………………………...…...…
* Tổng số đầu tài liệu số *(nếu có)*……………………………………………
* Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:………………………….

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

1. Diện tích thư viện:  …………………………m2

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

đ) Thông tin nhân sự của thư viện

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

+ Họ và tên: ………………………………………………………………

+ Số điện thoại: ………………….… E-mail:……………………………

- Tổng số người làm công tác thư viện:

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

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

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

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

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

**CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**

**THÀNH LẬP THƯ VIỆN**

*(Ký, ghi rõ họ tên đóng dấu)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Tên cơ quan thành lập thư viện.

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

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

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

5 Đối với thư viện công lập.

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 07** | **Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **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, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  15 ngày làm việc  (120 giờ) | | **Bước 1** | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác)  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác)  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do  - Chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | - Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLVH | 08 giờ | | - Vào sổ theo dõi  - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu)  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để Công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVH | 48 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo phòng QLVH | 08 giờ | | Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở | 08 giờ | | **Bước 3** | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | | | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở VHTTDL, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt và chuyển trả kết quả cho Sở VHTTDL | UBND tỉnh | 40 giờ | | **Bước 4** | **Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh, chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Công chức phòng QLVH | 04 giờ | | **Bước 5** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   \* Bản đồ quy trình |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã)  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn> |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a. Thành phần hồ sơ:**  Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  **b. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | 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 hoá, Thể thao và Du lịch |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Văn bản trả lời |
| **8. Phí, Lệ phí:** | Không quy định |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.  - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.  - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu:** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu:** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)***  **…………1……………. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Số: ………/TB-TV | … …, ngày… … tháng…… năm …… |

**THÔNG BÁO**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Kính gửi: ………………**4**………………..………….

……………..**5**……………………..…. trân trọng thông báo:

Tên thư viện (viết chữ in hoa): ....................................................................

Địa chỉ:  ........................................................................................................

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

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

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

Lý do chấm dứt hoạt động:

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

*Hồ sơ kèm theo:*

1. Quyết định/Thông báo thành lập thư viện.

2. Quyết định giải thể thư viện (đối với thư viện công lập);

3. Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin thư viện theo phương án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt**6**/Hồ sơ chuyển giao tài nguyên thông tin**7**.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CƠ QUAN THÀNH LẬP THƯ VIỆN/ NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯ VIỆN** (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu – nếu có) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 08** | Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **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, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  05 ngày làm việc  (40 giờ) | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác)  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác)  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do  - Chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLVH | 04 giờ | | - Vào sổ theo dõi  - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để Công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVH | 26 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo phòng QLVH | 04 giờ | | Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ để Văn phòng Sở vô số công văn, phòng chuyên môn phát hành. | Lãnh đạo Sở | 02 giờ | |  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   \* Bản đồ quy trình |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã)  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn> |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a. Thành phần hồ sơ:**  - Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019).  - Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để  đối chiếu Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự.  **b. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Giấy phép |
| **8. Phí, Lệ phí:** | Theo Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07 tháng 01 năm 2021 của Bộ Tài chính *(Bảng thu phí, lệ phí kèm theo)*. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | **\* Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính khi kinh doanh dịch vụ vũ trường:**  (1) Là doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh được thành lập theo quy định của pháp luật;  (2) Bảo đảm các điều kiện về phòng, chống cháy nổ và an ninh, trật tự theo quy định tại Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện;  (3) Phòng vũ trường phải có diện tích sử dụng từ 80m2 trở lên, không kể công trình phụ;  (4) Không được đặt chốt cửa bên trong phòng vũ trường hoặc đặt thiết bị báo động (trừ các thiết bị báo cháy nổ);  (5) Địa điểm kinh doanh phải cách trường học, bệnh viện, cơ sở tôn giáo, tín ngưỡng, di tích lịch sử - văn hóa từ 200m trở lên.  **\* Trách nhiệm chung của doanh nghiệp, hộ kinh doanh khi kinh doanh dịch vụ vũ trường phải phải tuân theo các quy định sau đây:**  (1) Chấp hành pháp luật lao động với người lao động theo quy định của pháp luật. Cung cấp trang phục, biển tên cho người lao động.  (2) Bảo đảm đủ điều kiện cách âm và âm thanh thoát ra ngoài phòng hát hoặc vũ trường phù hợp với Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về tiếng ồn.  (3) Tuân thủ quy định tại Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu.  (4) Tuân thủ quy định của pháp luật về phòng, chống tác hại của thuốc lá.  (5) Tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường; vệ sinh an toàn thực phẩm; bản quyền tác giả; hợp đồng lao động; an toàn lao động; bảo hiểm; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định của pháp luật khác có liên quan.  **\* Trách nhiệm của doanh nghiệp, hộ kinh doanh khi kinh doanh dịch vụ vũ trường phải phải tuân theo các quy định sau đây:**  Ngoài trách nhiệm quy định tại Điều 6 Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh dịch vụ vũ trường có trách nhiệm:  (1) Không được hoạt động từ 02 giờ sáng đến 08 giờ sáng.  (2) Không cung cấp dịch vụ vũ trường cho người chưa đủ 18 tuổi.  (3) Trường hợp có chương trình biểu diễn nghệ thuật phải thực hiện theo quy định của pháp luật về biểu diễn nghệ thuật. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 9 năm 2019.  - Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07 tháng 01 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu:** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu:** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

**Mức thu phí, lệ phí theo Thông tư số 01/2021/TT-BTC**

**ngày 07 tháng 01 năm 2021 của Bộ Tài chính**

Mức thu phí thẩm định cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường theo Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07 tháng 01 năm 2021 của Bộ Tài chính:

1. Tại các thành phố trực thuộc trung ương và tại các thành phố, thị xã trực thuộc tỉnh: Mức thu phí thẩm định cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường là 15.000.000 đồng/giấy.

2. Tại khu vực khác (trừ các khu vực quy định tại khoản 1):

Mức thu phí thẩm định cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường là 10.000.000 đồng/giấy.

Mẫu số 01

|  |  |
| --- | --- |
| … (1) … | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| số: ……../……… | *….., ngày … tháng … năm ……* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN**

**KINH DOANH DỊCH VỤ VŨ TRƯỜNG**

Kính gửi:…………… (2) …………..

Tên Doanh nghiệp/Hộ kinh doanh:………………………………………..

Người đại diện theo pháp luật: ……………………………………………

Địa chỉ trụ sở chính: ……………………………………………………..

Điện thoại: ……………………………….. Fax: …………………………

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ   
kinh doanh số ………… do ……………... cấp ngày ….. tháng …. năm ……

Mã số: ……………………………………………………………………

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

Kinh doanh dịch vụ dịch vụ vũ trường tại địa chỉ: …………….

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

Điện thoại: ……………………………….. Fax: ………………………………...

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Vị trí, kích thước phòng | Diện tích (m2) |
|  |  |  |

Tài liệu kèm theo: ………………………………………………………….

……………………………… (3) ………………………………………………..

… (1) … xin cam đoan nội dung trình bày trên hoàn toàn xác thực và   
thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ   
vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu vi phạm, xin   
hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người đại diện theo pháp luật**  *(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))* |

(1) Tên doanh nghiệp/hộ kinh doanh dịch vụ vũ trường.

(2) Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường.

(3) Nêu rõ các tài liệu kèm theo.

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 09** | Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **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, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  04 ngày làm việc  (32 giờ) | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác)  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác)  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do  - Chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLVH | 02 giờ | | - Vào sổ theo dõi  - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để Công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVH | 20 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo phòng QLVH | 04 giờ | | Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ để Văn phòng Sở vô số công văn, phòng chuyên môn phát hành. | Lãnh đạo Sở | 02 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   \* Bản đồ quy trình |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã)  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn> |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a. Thành phần hồ sơ**:  - Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019);  - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tuyến).  - Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường đã được cấp: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tuyến).  **b. Số lượng hồ sơ**: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Giấy phép |
| **8. Phí, Lệ phí:** | Theo Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07 tháng 01 năm 2021 của Bộ Tài chính: Mức thu phí thẩm định điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường đối với trường hợp thay đổi chủ sở hữu là 500.000 đồng/giấy. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019) |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 9 năm 2019.  - Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07 tháng 01 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu:** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu:** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

Mẫu số 03

|  |  |
| --- | --- |
| … (1) … | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| số: ……../……… | *….., ngày … tháng … năm ……* |

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

Kính gửi:…………………………. (2)

Tên doanh nghiệp/hộ kinh doanh: ………………………………………

Người đại diện theo pháp luật: ……………………………………………

Địa chỉ trụ sở chính: ……………………………………………………

Điện thoại: ……………………………….. Fax: …………………………

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký   
hộ kinh doanh số ………… do ……………... cấp ngày ….. tháng …. năm ……

Mã số: …………………………………………………………………….

Đã được cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường số ……. do …………..…… cấp ngày … tháng … năm ……;

Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (điều chỉnh lần thứ ……) số do …………...cấp ngày … tháng … năm … *(nếu có)*;

… (1) … đề nghị … (2) … xem xét cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường, cụ thể như sau:

Thông tin cũ *(nếu có)* ……………………………………………………..

Thông tin điều chỉnh ………………………………………………..

……………………………….. (3) ………………………………………………

… (1) … xin cam đoan nội dung trình bày trên hoàn toàn chính xác và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ   
vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu vi phạm, xin   
hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người đại diện theo pháp luật**  *(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))* |

***Chú thích:***

(1) Tên doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh dịch vụ vũ trường.

(2) Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh   
dịch vụ vũ trường.

(3) Ghi rõ nội dung điều chỉnh.