

Số: /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt phương án tái cấu trúc thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao được lựa chọn xây dựng dịch vụ công trực tuyến toàn trình, một phần trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, tích hợp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao và UBND cấp xã trên địa bàn Thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11/10/2021 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng dịch vụ công quốc gia;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ về việc quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 4239/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt danh mục các thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu triển khai tái cấu trúc quy trình, cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình, một phần trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử thành phố Hà Nội năm 2023 và các năm tiếp theo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 812/TTr-SVH&TT ngày 29/12/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này phương án tái cấu trúc quy trình 06 thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa và thể thao được lựa chọn xây dựng dịch vụ công trực tuyến, tích hợp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, trong đó: 05 quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao; 01 quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Giao Sở Văn hóa và Thể thao chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử để phục vụ việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến, tích hợp với Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành thuộc Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- PCTTTUBNDTP Lê Hồng Sơn;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- UBND các quận, huyện, thị xã;
- VPUBTP: CVP, PCVP C.N.Trang,
các phòng: KSTTHC, KGVX, TTĐT;
- Trung tâm báo chí thủ đô Hà Nội;
- Lưu: VT, KSTTHC(Quyên).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Hồng Sơn

Phụ lục 1

**DANH MỤC CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VĂN HÓA VÀ
THỂ THAO ĐƯỢC TẢI CẤU TRÚC QUY TRÌNH, LỰA CHỌN
XÂY DỰNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN, TÍCH HỢP TRÊN CỔNG
DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO VÀ UBND CẤP XÃ
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023 của
Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội)*

**A. CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC VĂN HÓA VÀ THỂ THAO ĐƯỢC LỰA CHỌN XÂY DỰNG
DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN, TÍCH HỢP TRÊN CỔNG DỊCH VỤ
CÔNG QUỐC GIA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN
HÓA VÀ THỂ THAO (5 quy trình)**

STT	Lĩnh vực/Tên quy trình	Ký hiệu
I	LĨNH VỰC VĂN HÓA VÀ THỂ THAO	
1	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	QT-01
2	Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	QT-02
3	Thủ tục cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam	QT-03
4	Thủ tục cấp giấy phép triển lãm Mỹ thuật	QT-04
5	Thủ tục đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	QT-05

**B. CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC VĂN HÓA VÀ THỂ THAO ĐƯỢC LỰA CHỌN XÂY DỰNG
DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN, TÍCH HỢP TRÊN CỔNG DỊCH VỤ
CÔNG QUỐC GIA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND
CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (01 quy trình)**

STT	Lĩnh vực/Tên quy trình	Ký hiệu
I	LĨNH VỰC VĂN HÓA	
1	Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở	QT-06

Phụ lục 2

NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VĂN HÓA VÀ THỂ THAO ĐƯỢC LỰA CHỌN XÂY DỰNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN, TÍCH HỢP TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO VÀ UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

A. CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VĂN HÓA VÀ THỂ THAO ĐƯỢC LỰA CHỌN XÂY DỰNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN, TÍCH HỢP TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO THÀNH PHỐ HÀ NỘI.

1. Quy trình Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (QT-01)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân	Cá nhân cấp xin cấp chứng chỉ tu bổ di tích lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn) Cá nhân, doanh nghiệp đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng Tổ chức (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).		Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu	1. Luật Di sản văn hoá số 28/2001/QH10; 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hoá năm 2009; 3. Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010	Cá nhân, doanh nghiệp phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>Cá nhân, doanh nghiệp điền Biểu mẫu điện tử về cấp Chứng chỉ tu bổ di tích (chi tiết tại Phụ lục Mẫu số 5 đính kèm).</p> <p>Tích hợp thành phần hồ sơ chi tiết tại Phụ lục 1.2 đính kèm.</p>		Biểu mẫu điện tử về cấp Chứng chỉ tu bổ di tích	<p>của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hoá và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hoá;</p> <p>4. Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về việc quy định về điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh.</p>	
2. Tiếp nhận và	Công chức Bộ phận	<p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống</p> <p>2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến</p>	0.5 ngày làm việc	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn)	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
giải quyết hồ sơ	Một cửa	<p>công dân nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1 Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa</p> <p>3.2 Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân</p> <p>3.3 Chuyển hồ sơ tới công chức xử lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích</p>		Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)	phòng Chính phủ	
	Công chức thụ lý hồ sơ	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của cá nhân (tổ chức) hoặc tài khoản Sở Văn hóa và Thể thao cung cấp cho công dân. 	3.5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết - Cập nhật trên Hệ thống 	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo.				
	Trình lãnh đạo ký	- Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy - Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt	0.5 ngày làm việc			
3. Trả kết quả	Công chức Một cửa - Cá nhân hoặc tổ chức	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn (trực tuyến hoặc qua bưu điện)	0.5 ngày làm việc Trong giờ hành chính			

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

....., ngày tháng..... năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG
CHỈ HÀNH NGHỀ TU BỒ DI TÍCH**

Kính gửi: Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội

1. Họ và tên (viết bằng chữin hoa):

- Ngày, tháng, năm sinh:

- Nơi sinh:

- Quốc tịch:

- Giấy CMND hoặc Mã số định danh cá nhân: Số ngày cấp// nơi cấp

- Địa chỉ thường trú:

2. Trình độ chuyên môn (ghi rõ chuyên ngành đào tạo được ghi trong văn bằng, chứng chỉ đã được cấp):

3. Kinh nghiệm chuyên môn về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích liên quan đến hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề(ghi theo bản khai kinh nghiệm chuyên môn đã được tổ chức nơi đã làm việc hoặc đang làm việc xác nhận):

.....

Căn cứ quy định tại Nghị định số/2016/NĐ-CP ngày tháng năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, tôi trân trọng đề nghị Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thaoxem xét, cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích cho các hoạt động sau (căn cứ vào quy định tại Điều 9 Nghị định số/2016/NĐ-CP để xác định hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề):.....

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (gửi kèm hồ sơ); cam kết hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích theo đúng nội dung ghi trong Chứng chỉ hành nghề được cấp, thực hiện đúng quy định tại Nghị định số/2016/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2016 của Chính phủ và các quy định pháp luật khác có liên quan.

CÁ NHÂN LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục 1.2. Thành phần hồ sơ:

Thành phần hồ sơ	Bản sao	Bản chính
1. Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (đơn theo mẫu phụ lục số 05 quy định tại Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về việc quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh; được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).		x
2. Bản sao Chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng, hành nghề thiết kế xây dựng, hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình, bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng, kiến trúc liên quan đến hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề.	x	
3. Bản sao chứng chỉ hoặc chứng nhận đã tham gia chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích	x	
4. 02 ảnh màu cỡ 3x4cm chụp trong năm đề nghị cấp.		x

2. Quy trình Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (QT-02)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân	<p>Cá nhân cấp lại Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn)</p> <p>Cá nhân, doanh nghiệp đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng Tổ chức (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).</p>		<p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện bước tiếp theo</p> <p>Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu</p>	<p>1. Luật Di sản văn hoá số 28/2001/QH10;</p> <p>2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hoá năm 2009;</p> <p>3. Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của</p>	<p>Cá nhân, doanh nghiệp phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p>
		<p>Cá nhân, doanh nghiệp điền Biểu mẫu điện tử về cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (chi tiết tại Phụ lục mẫu 07 đính kèm).</p> <p>Tích hợp thành phần hồ sơ chi tiết tại Phụ lục 2.2 đính kèm.</p>		<p>Biểu mẫu điện tử về cấp lại Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích</p>	<p>Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hoá và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hoá;</p> <p>4. Nghị định số</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về việc quy định về điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh.	
2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Một cửa	<p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống</p> <p>2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến công dân nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1 Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa</p> <p>3.2 Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân</p>	0.5 ngày làm việc	<p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn);</p> <p>Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển).</p>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>3.3 Chuyển hồ sơ tới công chức xử lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích.</p>				
	Công chức thụ lý hồ sơ	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của cá nhân (tổ chức) hoặc tài khoản Sở Văn hóa và Thể thao cung cấp cho công dân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo 	3.5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết - Cập nhật trên Hệ thống 	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	
	Trình lãnh đạo ký	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy - Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt 	0.5 ngày làm việc			

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
3. Trả kết quả	Công chức Một cửa - Cá nhân hoặc tổ chức	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn (trực tuyến hoặc qua bưu điện)	0,5 ngày làm việc Trong giờ hành chính			

TÊN TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HÀNH NGHỀ TU BỔ DI TÍCH
(HOẶC CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ TU BỔ DI TÍCH)**

Kính gửi: Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề (viết bằng chữ in hoa):

.....

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Giấy CMND hoặc Mã số định danh cá nhân: Số ngày cấp// nơi cấp (đối với trường hợp cá nhân đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề):

2. Nội dung:

Đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề.

- Số Giấy chứng nhận hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề đã cấp:

- Ngày, tháng, năm cấp:

- Lý do cấp lại:

+ Bổ sung nội dung hành nghề (nêu rõ những thông tin đề nghị bổ sung nội dung hành nghề).

+ Giấy chứng nhận hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề đã được cấp bị hỏng (nêu rõ lý do bị hỏng);

+ Giấy chứng nhận hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề đã được cấp bị mất (nêu rõ lý do bị mất).

3. Cam kết: Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề (hoặc Chứng chỉ hành nghề) (gửi kèm hồ sơ); thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số/2016/NĐ-CP ngày tháng năm 2016 của Chính phủ và các quy định pháp luật khác có liên quan.

**TỔ CHỨC HOẶC CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY
CHỨNG NHẬN HÀNH NGHỀ (HOẶC CHỨNG CHỈ
HÀNH NGHỀ)**

(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ người ký, đóng dấu đối với tổ chức)

(Ký, ghi rõ họ, tên đối với cá nhân)

Phụ lục 2.2. Thành phần hồ sơ:

Thành phần hồ sơ	Bản sao	Bản chính
1. Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (đơn theo mẫu phụ lục số 07 quy định tại Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về việc quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh; được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 78/NQ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).		X
2. Bản chính Chứng chỉ hành nghề đã được cấp đối với trường hợp bổ sung nội dung hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề hết hạn sử dụng, bị hỏng;		X
3. 02 ảnh màu cỡ 3x4 cm chụp trong năm đề nghị cấp lại. Trường hợp bổ sung nội dung hành nghề đã được ghi nhận trong Chứng chỉ hành nghề đã cấp, phải gửi kèm theo hồ sơ các bản sao chứng chỉ, chứng nhận: - Bản sao Chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng, hành nghề thiết kế xây dựng, hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình, bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng, kiến trúc liên quan đến hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề: + Có chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng; + Có chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng; + Có chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng hoặc người có trình độ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng; + Có chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình; - Bản sao chứng chỉ hoặc chứng nhận đã tham gia chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích.		X

3. Quy trình Thủ tục cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (QT-03)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Tổ chức, cá nhân Cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ Công Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Công Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn) Tổ chức, cá nhân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng Tổ chức (theo hướng dẫn trên Công Dịch vụ công).		Công Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Công Dịch vụ công thành phố để thực hiện bước tiếp theo Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu	Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về hoạt động nhiếp ảnh.	Tổ chức, cá nhân phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử
		Tổ chức, cá nhân điền Biểu mẫu điện tử về cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (chi tiết tại Phụ lục 3.1 đính kèm). Tích hợp thành phần hồ sơ chi tiết tại Phụ lục 3.2 đính kèm.		Biểu mẫu điện tử về cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam		
2. Tiếp nhận và giải quyết	Công chức Bộ phận Một cửa	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống 2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến công dân nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần	0.5 ngày làm việc	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn)	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
hồ sơ		<p>bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1 Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa</p> <p>3.2 Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân</p> <p>3.3 Chuyển hồ sơ tới công chức xử lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu Cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam.</p>		Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)	Chính phủ	
	Công chức thụ lý hồ sơ	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của cá nhân (tổ chức) hoặc tài khoản Sở Văn hóa và Thể thao cung cấp cho công dân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo 	4.5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết - Cập nhật trên Hệ thống 	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	Trình lãnh đạo ký	- Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy - Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt	0.5 ngày làm việc			
3. Trả kết quả	Công chức Một cửa - Cá nhân hoặc tổ chức	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn (trực tuyến hoặc qua bưu điện)	0.5 ngày làm việc Trong giờ hành chính			

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
TRIỂN LÃM TÁC PHẨM NHIẾP ẢNH TẠI VIỆT NAM

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép triển lãm (viết chữ in hoa):

.....

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Giấy Chứng minh thư nhân dân/Thẻ căn cước công dân (đối với cá nhân Việt Nam): Số ngày cấp nơi cấp

- Hộ chiếu (đối với cá nhân là người Việt Nam sinh sống tại nước ngoài và người nước ngoài): Số ngày cấp nơi cấp

2. Nội dung đề nghị cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam:

- Tên triển lãm:

- Chủ đề, nội dung triển lãm:

- Quy mô triển lãm:

- Thời gian triển lãm: Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

- Địa điểm triển lãm:

3. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về bản quyền tác phẩm nhiếp ảnh, quyền cá nhân đối với hình ảnh quy định tại Bộ luật dân sự, tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam.

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số /2016/NĐ-CP ngày tháng năm 2016 của Chính phủ quy định về hoạt động nhiếp ảnh và các quy định khác có liên quan khi tổ chức triển lãm./.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

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

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

Phụ lục 3.2. Thành phần hồ sơ:

I	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016)	x	
2	Danh sách tác phẩm bằng tiếng Việt (ghi rõ số thứ tự tác phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả, chất liệu, kích thước, số lượng)	x	
3	Ảnh sẽ triển lãm có chú thích; ảnh in trên giấy kích thước nhỏ nhất 13x18cm;	x	
4	Đối với trường hợp tổ chức triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại các địa điểm không phải là nhà triển lãm phải có văn bản đồng ý của chủ địa điểm tổ chức triển lãm		x
5	Đối với các tác phẩm nhiếp ảnh khóa thân lộ rõ danh tính phải có văn bản thỏa thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp về nội dung chụp, thời gian và phạm vi công bố tác phẩm.	x	

4. Quy trình Thủ tục cấp giấy phép triển lãm Mỹ thuật (QT-04)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Tổ chức, cá nhân cấp giấy phép triển lãm Mỹ thuật lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn) Tổ chức, cá nhân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh điện tử để xác định đúng Tổ chức (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).		Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện bước tiếp theo Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu	Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động Mỹ thuật.	Tổ chức, cá nhân phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh điện tử
		Tổ chức, cá nhân điền Biểu mẫu điện tử về cấp giấy phép triển lãm Mỹ thuật (chi tiết tại Phụ lục 01 đính kèm). Tích hợp thành phần hồ sơ chi tiết tại Phụ lục 4.2 đính kèm.		Biểu mẫu điện tử về cấp giấy phép triển lãm Mỹ thuật		
2. Tiếp nhận và giải quyết hồ	Công chức Bộ phận Một cửa	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống 2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến công dân nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện.	0.5 ngày	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn) Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
sơ		<p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1 Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa</p> <p>3.2 Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân</p> <p>3.3 Chuyển hồ sơ tới công chức xử lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu cấp giấy phép triển lãm Mỹ thuật</p>		Phần mềm bằng lệnh chuyên)		
	Công chức thụ lý hồ sơ	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của cá nhân (tổ chức) hoặc tài khoản Sở Văn hóa và Thể thao cung cấp cho công dân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo 	5.5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết - Cập nhật trên Hệ thống 	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	Trình lãnh đạo ký	- Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy - Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt	1 ngày làm việc			
3. Trả kết quả	Công chức Một cửa - Cá nhân hoặc tổ chức	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn (trực tuyến hoặc qua bưu điện)	0.5 ngày làm việc Trong giờ hành chính			

TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

Kính gửi Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

Tên cá nhân, tổ chức đề nghị:

.....

Địa chỉ:

Điện thoại Fax:

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

- Tiêu đề của triển lãm:

- Địa điểm trưng bày:

- Thời gian trưng bày từ đến:

- Số lượng tác phẩm:

- Số lượng tác giả:

Cam kết:

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

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật tại Việt Nam.

....., ngày tháng.....năm ...

CÁ NHÂN/ NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO
PHÁP LUẬT CỦA TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, nếu là tổ chức)

(Ký, ghi rõ họ tên, nếu là cá nhân)

Phụ lục 4.2. Thành phần hồ sơ:

Thành phần hồ sơ	Bản sao	Bản chính
1. Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật)		X
2. Danh sách tác giả, tác phẩm, chất liệu, kích thước tác phẩm, năm sáng tác		X
3. Mỗi tác phẩm một ảnh màu kích thước 10 x 15 cm. Riêng đối với triển lãm nghệ thuật sắp đặt phải có ảnh chính diện, bên phải và bên trái tác phẩm, kèm theo văn bản trình bày ý tưởng nội dung tác phẩm. Trường hợp tác phẩm có chữ nước ngoài thì phải có bản dịch Tiếng Việt. Tổ chức, cá nhân phải chịu trách nhiệm về nội dung bản dịch		X
4. Đối với triển lãm ngoài trời được tổ chức tại Hà Nội phải có văn bản của chủ địa điểm triển lãm cam kết đảm bảo các điều kiện về trật tự, an toàn xã hội, văn minh công cộng, vệ sinh môi trường và phòng chống cháy nổ		X
5. Đối với trường hợp đưa tác phẩm mỹ thuật ra nước ngoài triển lãm, ngoài đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 2 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật) và hồ sơ quy định tại thành phần hồ sơ (2) và (3) nêu trên phải kèm theo giấy mời hoặc văn bản thoả thuận của đối tác nước ngoài và bản dịch tiếng Việt (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền).		X

5. Thủ tục đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (QT-05)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức	<p>Doanh nghiệp đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <p>Doanh nghiệp đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng Tổ chức (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).</p>		<p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện bước tiếp theo</p> <p>Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu</p>	<p>1. Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.</p> <p>2. Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính</p>	Doanh nghiệp phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					trong lĩnh vực thể dục, thể thao.	
2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Một cửa	<p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống</p> <p>2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến công dân nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1 Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa</p> <p>3.2 Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân</p> <p>3.3 Chuyển hồ sơ tới công chức xử lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.</p>	0.5 ngày làm việc	<p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn)</p> <p>Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</p>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	
	Công chức thụ lý hồ sơ	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu 	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết - Cập nhật trên Hệ thống 	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		hoàn thiện hồ sơ và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của cá nhân (tổ chức) hoặc tài khoản Sở Văn hóa và Thể thao cung cấp cho công dân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo				
	Trình lãnh đạo ký	- Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy - Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt	1 ngày			
3. Trả kết quả	Công chức Một cửa - Cá nhân hoặc tổ chức	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn (trực tuyến hoặc qua bưu điện)	0,5 ngày Trong giờ hành chính			

Phụ lục 5.2. Thành phần hồ sơ:

1	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	1. Đơn xin đăng cai tổ chức (trong đó nêu rõ tên giải thi đấu, mục đích tổ chức, dự kiến thời gian, địa điểm, số lượng vận động viên tham gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, nguồn tài chính và các biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn khi tổ chức)	x	

B. CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VĂN HÓA VÀ THỂ THAO ĐƯỢC LỰA CHỌN XÂY DỰNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN, TÍCH HỢP TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI.

1. Quy trình Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở (QT-06)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức/ công dân	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, công dân, có nhu cầu công nhận Câu lạc bộ thể thao cơ sở lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ Công Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ dichvucong.gov.vn) hoặc Công Dịch vụ công Hà Nội (địa chỉ dichvucong.hanoi.gov.vn). - Công dân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử; đăng nhập tài khoản; xác thực định danh điện tử để xác định đúng nhân thân người yêu cầu làm thủ tục. - Công Dịch vụ công kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác thông tin công dân đã có trong Cơ sở dữ liệu dân cư. - Công dân lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + Dịch vụ công trực tuyến; + Quận (Huyện/ Thị xã); + Xã (Phường/Thị trấn) nơi công dân đặt trụ sở câu lạc bộ; + Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở. - Công dân lựa chọn hình thức trả kết quả: <ul style="list-style-type: none"> + Nhận trực tiếp tại Bộ phận Một cửa; + Nhận qua dịch vụ chuyển phát - Bưu điện (thanh toán phí chuyển phát khi nhận kết quả). 		<p>Công Dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Công Dịch vụ công Thành phố để thực hiện bước tiếp theo</p> <p>Tên tài khoản gồm Tên đăng nhập và Mật khẩu</p> <p>- Mức giá dịch vụ của Bưu điện</p>	<p>1.Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006;</p> <p>2 Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, Thể thao;</p> <p>3.Thông tư số 18/2011/TT-BVHTDL ngày 02/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mẫu về tổ chức và hoạt động của câu lạc bộ thể</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> - Công dân kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. - Công dân đính kèm thành phần hồ sơ khác. <p>Thành phần hồ sơ chi tiết tại phụ lục 6.2 đính kèm</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu đính kèm hồ sơ 	thao cơ sở;	
		<ul style="list-style-type: none"> - Công dân bấm Gửi hồ sơ. 		Thông báo đã gửi hồ sơ thành công, chờ phản hồi		
2. Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Một cửa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nhận Thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống. 2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Gửi Thông báo đến Công dân nêu rõ lý do và có văn bản yêu cầu Công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Công dân bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông tin vào phần mềm Một cửa - Xác nhận thông tin, gửi Thông báo tiếp nhận (có mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Công dân. - Chuyển hồ sơ tới công chức Văn hóa thông tin trong phần mềm Một cửa. 4. Trường hợp Công dân không bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu công nhận Câu lạc bộ thể thao cơ sở. 	Không quá 0.5 ngày làm việc khi Hệ thống thông báo có Hồ sơ mới	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc Văn bản từ chối/ hoặc Văn bản hướng dẫn) - Phiếu chuyển xử lý (trên Phần mềm là Lệnh chuyển) 		Cán bộ được truy cập vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để đối chiếu thông tin

3. Giải quyết hồ sơ	Công chức Văn hóa thông tin	<p>1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ (Biểu mẫu file đính kèm).</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, khớp với hồ sơ lưu trữ và các thông tin khác:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ, hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo bằng văn bản điện tử nêu rõ lý do giải quyết. - Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Có văn bản điện tử xin lỗi gửi công dân, nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau. 	5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống phân tích thông tin, chuyển kết quả vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để làm giàu cơ sở dữ liệu. - Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết. - Giấy xác nhận khuyết tật (bản điện tử). - Cập nhật trên hệ thống. 		Cán bộ được truy cập vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để đối chiếu thông tin
4. Ký kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Ký Quyết định công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở (bản chính) - Ký Quyết định công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở (Bản điện tử) - Chuyển lại hồ sơ cho công chức Văn hóa thông tin. 	0.5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định đã được ký số (bản điện tử). - Cập nhật trên hệ thống. 		
5. Trả kết quả	Công chức Văn hóa thông tin	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển kết quả cho công chức bộ phận Một cửa. - Thông báo bằng văn bản điện tử cho Công dân. - Cập nhật tình trạng hồ sơ trên hệ thống. - Lưu trữ theo quy định. 	0.5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển kết quả (trên Phần mềm là Lệnh chuyển). - Cập nhật trên hệ 		

	tin			thống. - Thông báo đã có kết quả.		
6. Trả kết quả	Công chức Một cửa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiếp nhận kết quả từ công chức Văn hóa thông tin. 2. Đóng dấu của UBND cấp xã vào phần chữ ký của Lãnh đạo UBND cấp xã trên Quyết định. 3. Số hóa Quyết định. 4. Trả kết quả (bản chính) - Bàn giao kết quả quyết định (bản chính) cho cơ quan dịch vụ chuyển phát (Bưu điện) nếu Công dân có đăng ký dịch vụ. 5. Gửi Quyết định bản số hóa qua Hệ thống đến tài khoản, email, Kho quản lý dữ liệu điện tử của Công dân (miễn phí). 	0.5 ngày làm việc	- Thông tin đồng bộ với Cổng Dịch vụ công Quốc gia		

Phụ lục 6.2. Thành phần hồ sơ:

Thành phần hồ sơ	Bản sao	Bản chính
1. Quyết định thành lập	X	
2. Danh sách Ban Chủ nhiệm		X
3. Danh sách hội viên		X
4. Địa điểm tập luyện		X
5. Quy chế hoạt động		X