

## PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TRUNG ƯƠNG

#### A. VĂN HÓA

##### A1. Bản quyền tác giả

##### 1. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả cho cá nhân, tổ chức Việt Nam

*\* Trình tự thực hiện:*

- Tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả có thể trực tiếp hoặc uỷ quyền cho tổ chức, cá nhân khác nộp 01 bộ hồ sơ đăng ký quyền tác giả tại trụ sở Cục Bản quyền tác giả hoặc Văn phòng đại diện của Cục Bản quyền tác giả tại thành phố Hồ Chí Minh, Văn phòng đại diện của Cục Bản quyền tác giả tại thành phố Đà Nẵng hoặc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch nơi tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả cư trú hoặc có trụ sở. Hồ sơ có thể gửi qua đường bưu điện.

- Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch sau khi tiếp nhận đơn đăng ký cấp Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả, chuyển Cục Bản quyền tác giả xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch chuyển cho tổ chức, cá nhân nộp đơn ngay sau khi nhận được kết quả xem xét, giải quyết của Cục Bản quyền tác giả.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn hợp lệ, Cục Bản quyền tác giả cấp Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả cho người nộp đơn. Trong trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả thì phải thông báo bằng văn bản cho người nộp đơn.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Cục Bản quyền tác giả, Văn phòng đại diện của Cục Bản quyền tác giả tại thành phố Hồ Chí Minh, Văn phòng đại diện của Cục Bản quyền tác giả tại thành phố Đà Nẵng hoặc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch nơi tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả cư trú hoặc có trụ sở.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ khai đăng ký quyền tác giả (Mẫu 1 ban hành kèm theo Quyết định số 88/2006/QĐ-BVHTT ngày 17 tháng 10 năm 2006).

Tờ khai phải được làm bằng tiếng Việt và do chính tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả hoặc người được uỷ quyền nộp đơn ký tên và ghi đầy đủ thông tin về người nộp đơn, tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả; tóm tắt nội dung tác phẩm; tên tác giả, tác phẩm được sử dụng làm tác phẩm phái sinh nếu tác phẩm đăng ký là tác phẩm phái sinh; thời gian, địa điểm, hình thức công bố; cam đoan về trách nhiệm đối với các thông tin ghi trong đơn;

(2) Hai bản sao tác phẩm đăng ký quyền tác giả;

(3) Giấy uỷ quyền, nếu người nộp đơn là người được uỷ quyền;

(4) Tài liệu chứng minh quyền nộp đơn, nếu người nộp đơn thụ hưởng quyền đó của người khác do được thừa kế, chuyển giao, kế thừa;

(5) Văn bản đồng ý của các đồng tác giả, nếu tác phẩm có đồng tác giả;

(6) Văn bản đồng ý của các đồng chủ sở hữu, nếu quyền tác giả thuộc sở hữu chung.

Các tài liệu quy định tại các điểm 3, 4, 5 và 6 trên đây phải được làm bằng tiếng Việt; trường hợp bản sao phải có công chứng hoặc chứng thực; trường hợp làm bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt và phải được công chứng, chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cục Bản quyền tác giả.

- Cơ quan phối hợp: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*\* Phí, lệ phí:*

- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận quyền tác giả: 100.000 đồng/Giấy chứng nhận.

Mức thu trên áp dụng đối với các loại hình tác phẩm:

a) Tác phẩm văn học, khoa học, sách giáo khoa, giáo trình và tác phẩm khác được thể hiện dưới dạng chữ viết hoặc ký tự khác (gọi chung là loại hình tác phẩm viết);

b) Bài giảng, bài phát biểu và bài nói khác;

c) Tác phẩm báo chí;

d) Tác phẩm âm nhạc;

đ) Tác phẩm nhiếp ảnh.

- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận quyền tác giả: 300.000 đồng/Giấy chứng nhận.

Mức thu trên áp dụng đối với các loại hình tác phẩm:

- a) Tác phẩm kiến trúc;  
b) Bản họa đồ, sơ đồ, bản đồ, bản vẽ liên quan đến địa hình, công trình khoa học.  
- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận quyền tác giả: 400.000 đồng/Giấy chứng nhận.  
Mức thu trên áp dụng đối với các loại hình tác phẩm:  
a) Tác phẩm tạo hình;  
b) Tác phẩm mỹ thuật ứng dụng.  
- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận quyền tác giả: 500.000 đồng/Giấy chứng nhận.  
Mức thu trên áp dụng đối với các loại hình tác phẩm:  
a) Tác phẩm điện ảnh;  
b) Tác phẩm sân khấu được định hình trên băng, đĩa.  
- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận quyền tác giả đối với chương trình máy tính, sưu tập dữ liệu hoặc các chương trình chạy trên máy tính: 600.000 đồng/Giấy chứng nhận.
- \* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*  
Tờ khai đăng ký quyền tác giả (Mẫu 1 ban hành kèm theo Quyết định số 88/2006/QĐ-BVHTT ngày 17 tháng 10 năm 2006 ).
- \* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không.
- \* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*  
- Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2006.  
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 19 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 01/01/ 2010.  
- Nghị định số 100/2006/NĐ-CP ngày 21/9/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Dân sự, Luật Sở hữu trí tuệ về quyền tác giả và quyền liên quan. Có hiệu lực từ ngày 17/10/2006.  
- Nghị định số 85/2011/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 100/2006/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Dân sự, Luật Sở hữu trí tuệ về quyền tác giả và quyền liên quan. Có hiệu lực từ ngày 10/11/ 2011.  
- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/02/2012.  
- Quyết định số 88/2006/QĐ-BVHTT ngày 17 tháng 10 năm 2006 về việc ban hành các mẫu tờ khai, giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan. Có hiệu lực từ ngày 18/11/2006.  
- Thông tư số 29/2009/TT-BTC ngày 10 tháng 02 năm 2009 quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp Giấy chứng nhận quyền tác giả, quyền liên quan. Có hiệu lực từ ngày 27/3/2009.  
- Quyết định số 15/QĐ-BQTG ngày 23/3/2009 về việc ban hành "Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng đại diện Cục Bản quyền tác giả tại thành phố Hồ Chí Minh. Có hiệu lực từ ngày 23/3/2009.  
- Quyết định số 16/QĐ-BQTG ngày 23/3/2009 về việc ban hành "Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng đại diện Cục Bản quyền tác giả tại thành phố Đà Nẵng. Có hiệu lực từ ngày 23/3/2009.

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ QUYỀN TÁC GIẢ**

Kính gửi: Cục Bản quyền tác giả

**1. Người nộp tờ khai đăng ký**

Họ và tên/Tên tổ chức:.....  
Là: (1).....  
Sinh ngày:..... tháng..... năm.....  
Số CMND/Hộ chiếu:..... ngày cấp:..... tại:.....  
Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:.....  
Cấp ngày:..... tháng..... năm..... tại:.....  
Quốc tịch:.....  
Địa chỉ:.....  
Số điện thoại:..... Fax:..... Email:.....  
Nộp đơn Đăng ký quyền tác giả cho: (2).....

**2. Tác phẩm đăng ký**

Tên tác phẩm:.....  
Loại hình: (3).....  
Công bố/chưa công bố: (4)..... Ngày..... tháng..... năm.....  
Hình thức công bố: (5).....  
Nơi công bố: Tỉnh/Thành phố..... Nước.....  
Nội dung chính của tác phẩm: (6):.....  
.....  
.....

**3. Tác giả (7)**

Họ và tên tác giả:..... Nữ/Nam.....  
Bút danh:.....  
Sinh ngày:..... tháng..... năm..... tại.....  
Số CMND/Hộ chiếu:..... ngày cấp:..... tại:.....  
Quốc tịch:.....  
Địa chỉ:.....  
Số điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

**4. Chủ sở hữu quyền tác giả (8)**

Họ và tên/Tên tổ chức:.....  
Sinh ngày:..... tháng..... năm.....  
Số CMND/Hộ chiếu:..... ngày cấp:..... tại:.....  
Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:.....  
Cấp ngày:..... tháng..... năm..... tại:.....  
Quốc tịch:.....  
Địa chỉ:.....  
Số điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

Cơ sở phát sinh sở hữu quyền: (9).....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật. Nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

..., ngày..... tháng..... năm.....  
**Người nộp tờ khai (10)**

Khai thông tin trong tờ khai đăng ký quyền tác giả theo hướng dẫn đính kèm theo.

**HƯỚNG DẪN GHI THÔNG TIN TRÊN TỜ KHAI ĐĂNG KÝ  
QUYỀN TÁC GIẢ**

(1)	Ghi rõ người nộp tờ khai là tác giả hoặc chủ sở hữu quyền tác giả, hoặc người thừa kế, hoặc người được ủy quyền.
(2)	Ghi rõ nộp hồ sơ cho tác giả hoặc chủ sở hữu quyền tác giả.
(3)	Ghi rõ tác phẩm thuộc loại hình nào quy định tại Điều 14 Luật Sở hữu trí tuệ.

(4)	Nếu tác phẩm đã công bố thì ghi rõ ngày tháng năm công bố; nếu tác phẩm chưa công bố thì ghi "chưa công bố".
(5)	Ghi rõ hình thức phát hành bản sao tác phẩm như xuất bản, ghi âm, ghi hình...v.v.
(6)	Tóm tắt nội dung chính của tác phẩm.
(7)	Khai đầy đủ các thông tin về tác giả, các đồng tác giả (Tên gọi chính thức, bút danh, bí danh (nếu có), địa chỉ, điện thoại, email v.v...).
(8)	Khai đầy đủ thông tin về chủ sở hữu, các đồng chủ sở hữu quyền tác giả (Tên gọi chính thức, tên gọi tắt (nếu có), địa chỉ, điện thoại, email v.v...).
(9)	Ghi rõ là chủ sở hữu quyền tác giả đối với tác phẩm do mình sáng tạo hoặc cơ quan, tổ chức giao nhiệm vụ cho tác giả hoặc cá nhân hoặc tổ chức giao kết hợp đồng sáng tạo với tác giả; hoặc hợp đồng chuyển giao quyền tác giả hoặc người thừa kế.
(10)	Ghi rõ họ, tên, chức danh, ký tên và đóng dấu.

## **2. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan cho cá nhân, tổ chức Việt Nam**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Chủ sở hữu quyền liên quan có thể trực tiếp hoặc uỷ quyền cho tổ chức, cá nhân khác nộp 01 hồ sơ đăng ký quyền liên quan tại trụ sở Cục Bản quyền tác giả hoặc Văn phòng đại diện của Cục Bản quyền tác giả tại thành phố Hồ Chí Minh, Văn phòng đại diện của Cục Bản quyền tác giả tại thành phố Đà Nẵng hoặc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch nơi chủ sở hữu quyền liên quan cư trú hoặc có trụ sở. Hồ sơ có thể gửi qua đường bưu điện.

- Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch sau khi tiếp nhận đơn đăng ký cấp Giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan, chuyển Cục Bản quyền tác giả xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch chuyển cho tổ chức, cá nhân nộp đơn ngay sau khi nhận được kết quả xem xét, giải quyết của Cục Bản quyền tác giả.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn hợp lệ, Cục Bản quyền tác giả cấp Giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan cho người nộp đơn. Trong trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan thì phải thông báo bằng văn bản cho người nộp đơn.

### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Cục Bản quyền tác giả, Văn phòng đại diện của Cục Bản quyền tác giả tại thành phố Hồ Chí Minh, Văn phòng đại diện của Cục Bản quyền tác giả tại thành phố Đà Nẵng hoặc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch nơi chủ sở hữu quyền liên quan cư trú hoặc có trụ sở.

### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ khai đăng ký quyền liên quan (Mẫu 2 ban hành kèm theo Quyết định số 88/2006/QĐ-BVHTT ngày 17 tháng 10 năm 2006 ).

Tờ khai phải được làm bằng tiếng Việt và do chính chủ sở hữu quyền liên quan hoặc người được uỷ quyền nộp đơn ký tên và ghi đầy đủ thông tin về người nộp đơn, chủ sở hữu quyền liên quan; tóm tắt nội dung cuộc biểu diễn, bản ghi âm, ghi hình hoặc chương trình phát sóng; thời gian, địa điểm, hình thức công bố; cam đoan về trách nhiệm đối với các thông tin ghi trong đơn;

(2) Hai bản sao bản định hình đối tượng đăng ký quyền liên quan;

(3) Giấy uỷ quyền, nếu người nộp đơn là người được uỷ quyền;

(4) Tài liệu chứng minh quyền nộp đơn, nếu người nộp đơn thụ hưởng quyền đó của người khác do được thừa kế, chuyển giao, kế thừa;

(5) Văn bản đồng ý của các đồng chủ sở hữu, nếu quyền liên quan thuộc sở hữu chung.

Các tài liệu quy định tại các điểm 3, 4, 5 trên đây phải được làm bằng tiếng Việt; trường hợp bản sao phải có công chứng hoặc chứng thực; trường hợp làm bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt và phải được công chứng, chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

### *\* Thời hạn giải quyết:*

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cục Bản quyền tác giả.

- Cơ quan phối hợp: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

### *\* Phí, lệ phí:*

- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận quyền liên quan đối với cuộc biểu diễn được định hình trên Bản ghi âm: 200.000 đồng/Giấy chứng nhận.

- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận quyền liên quan đối với cuộc biểu diễn được định hình trên Bản ghi hình: 300.000 đồng/Giấy chứng nhận.

- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận quyền liên quan đối với cuộc biểu diễn được định hình trên Chương trình phát sóng: 500.000 đồng/Giấy chứng nhận.

- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận quyền liên quan đối với Bản ghi âm: 200.000 đồng/Giấy chứng nhận.

- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận quyền liên quan đối với Bản ghi hình: 300.000 đồng/Giấy chứng nhận.

- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận quyền liên quan đối với Chương trình phát sóng: 500.000 đồng/Giấy chứng nhận.

\* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Tờ khai đăng ký quyền liên quan (Mẫu 2 ban hành kèm theo Quyết định số 88/2006/QĐ-BVHTT ngày 17 tháng 10 năm 2006 ).

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không.

\* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2006.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 19 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 01/01/ 2010.

- Nghị định số 100/2006/NĐ-CP ngày 21/9/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Dân sự, Luật Sở hữu trí tuệ về quyền tác giả và quyền liên quan. Có hiệu lực từ ngày 17/10/2006.

- Quyết định số 88/2006/QĐ-BVHTT ngày 17 tháng 10 năm 2006 về việc ban hành các mẫu tờ khai, giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan. Có hiệu lực từ ngày 18/11/2006.

- Nghị định số 85/2011/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 100/2006/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Dân sự, Luật Sở hữu trí tuệ về quyền tác giả và quyền liên quan. Có hiệu lực từ ngày 10/11/2011.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/02/2012.

- Thông tư số 29/2009/TT-BTC ngày 10 tháng 02 năm 2009 quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp Giấy chứng nhận quyền tác giả, quyền liên quan. Có hiệu lực từ ngày 27/3/2009.

- Quyết định số 15/QĐ-BQTG ngày 23/3/2009 về việc ban hành "Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng đại diện Cục Bản quyền tác giả tại thành phố Hồ Chí Minh. Có hiệu lực từ ngày 23/3/2009.

- Quyết định số 16/QĐ-BQTG ngày 23/3/2009 về việc ban hành "Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng đại diện Cục Bản quyền tác giả tại thành phố Đà Nẵng. Có hiệu lực từ ngày 23/3/2009.

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ QUYỀN LIÊN QUAN**

Kính gửi: Cục Bản quyền tác giả

**1. Người nộp tờ khai đăng ký**

Họ và tên/Tên tổ chức:.....  
Là: (1) .....  
Sinh ngày:..... tháng..... năm.....  
Số CMND/Hộ chiếu:..... cấp ngày..... tháng..... năm..... tại:.....  
Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:.....  
Cấp ngày..... tháng..... năm..... tại:.....  
Quốc tịch: .....  
Địa chỉ: .....  
Số điện thoại:..... Fax:..... Email: .....  
Nộp đơn đăng ký quyền liên quan cho: .....

**2. Chương trình đăng ký**

Tên cuộc biểu diễn/Bản ghi âm, ghi hình/Chương trình phát sóng: (2) .....  
Loại hình: (3) .....  
Công bố/chưa công bố: (4) .....  
Hình thức công bố:.....  
Nơi công bố: Tỉnh/Thành phố..... Nước.....  
Nội dung chính của cuộc biểu diễn/Bản ghi âm, ghi hình/Chương trình phát sóng: (5) .....

**3. Người biểu diễn/Nhà sản xuất bản ghi âm, ghi hình/Tổ chức phát sóng: (6)**

Họ và tên/Tên tổ chức:.....  
Sinh ngày:..... tháng..... năm.....  
Số CMND/Hộ chiếu:..... cấp ngày..... tháng..... năm..... tại:.....  
Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:.....  
Cấp ngày..... tháng..... năm..... tại:.....  
Quốc tịch: .....  
Địa chỉ: .....  
Số điện thoại:..... Fax:..... Email: .....

**4. Chủ sở hữu quyền liên quan: (7)**

Họ và tên/Tên tổ chức:.....  
Sinh ngày:..... tháng..... năm.....  
Số CMND/Hộ chiếu:..... cấp ngày..... tháng..... năm..... tại:.....  
Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:.....  
Cấp ngày..... tháng..... năm..... tại:.....  
Quốc tịch: .....  
Địa chỉ: .....  
Số điện thoại:..... Fax:..... Email: .....

Cơ sở phát sinh sở hữu quyền: .....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật. Nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Người nộp tờ khai (8)**

Khai thông tin trong tờ khai đăng ký quyền liên quan theo hướng dẫn đính kèm theo.

**HƯỚNG DẪN GHI THÔNG TIN TRÊN TỜ KHAI  
ĐĂNG KÝ QUYỀN LIÊN QUAN**

(1)	Ghi rõ người nộp đơn là chủ sở hữu quyền liên quan hoặc người thừa kế, hoặc người được ủy quyền.
(2)	Ghi tên của cuộc biểu diễn hoặc bản ghi âm, ghi hình, chương trình phát sóng đăng ký.
(3)	Ghi rõ quyền của Người biểu diễn hoặc quyền của Nhà sản xuất bản ghi âm, ghi hình hoặc quyền của Tổ chức phát sóng.
(4)	Nếu đã công bố thì ghi rõ ngày, tháng, năm, công bố; nếu chưa công bố thì ghi "chưa công bố".

(5)	Tóm tắt nội dung chính của chương trình.
(6)	Thông tin về Người biểu diễn hoặc Nhà sản xuất bản ghi âm, ghi hình hoặc Tổ chức phát sóng (Tên gọi chính thức, tên Người biểu diễn, tên gọi tắt (nếu có), địa chỉ, điện thoại, email v.v...).
(7)	Ghi rõ các thông tin về chủ sở hữu, các đồng chủ sở hữu (Tên gọi chính thức, tên gọi tắt (nếu có), địa chỉ, điện thoại, email v.v...).
(8)	Ghi rõ họ, tên, chức danh, ký tên và đóng dấu.

### **3. Thủ tục cấp lại, đổi giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả**

#### *\* Trình tự thực hiện:*

- Tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả có nhu cầu xin đổi hoặc cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả có thể trực tiếp hoặc uỷ quyền cho tổ chức, cá nhân khác nộp đơn nêu rõ lý do và hồ sơ xin đổi hoặc cấp lại. Đơn và hồ sơ có thể gửi qua đường bưu điện.

+ Cục Bản quyền tác giả đổi Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả trong trường hợp bị rách nát, hư hỏng hoặc thay đổi chủ sở hữu quyền tác giả;

+ Cục Bản quyền tác giả cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả bị mất.

- Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch sau khi tiếp nhận đơn cấp lại, đổi Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả, chuyển Cục Bản quyền tác giả xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch chuyển cho tổ chức, cá nhân nộp đơn ngay sau khi nhận được kết quả xem xét, giải quyết của Cục Bản quyền tác giả.

- Cục Bản quyền tác giả có thẩm quyền cấp lại, đổi Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả.

#### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Cục Bản quyền tác giả, Văn phòng đại diện của Cục Bản quyền tác giả tại thành phố Hồ Chí Minh, Văn phòng đại diện của Cục Bản quyền tác giả tại thành phố Đà Nẵng hoặc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch nơi tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả cư trú hoặc có trụ sở.

#### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn xin đổi hoặc cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả;

(2) Tờ khai đăng ký quyền tác giả (Mẫu 1 ban hành kèm theo Quyết định số 88/2006/QĐ-BVHTT ngày 17 tháng 10 năm 2006).

Tờ khai phải được làm bằng tiếng Việt và do chính tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả hoặc người được uỷ quyền nộp đơn ký tên và ghi đầy đủ thông tin về người nộp đơn, tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả; tóm tắt nội dung tác phẩm; tên tác giả, tác phẩm được sử dụng làm tác phẩm phái sinh nếu tác phẩm đăng ký là tác phẩm phái sinh; thời gian, địa điểm, hình thức công bố; cam đoan về trách nhiệm đối với các thông tin ghi trong đơn;

(3) Hai bản sao tác phẩm đăng ký quyền tác giả;

(4) Giấy uỷ quyền, nếu người nộp đơn là người được uỷ quyền;

(5) Tài liệu chứng minh quyền nộp đơn, nếu người nộp đơn thụ hưởng quyền đó của người khác do được thừa kế, chuyển giao, kế thừa;

(6) Văn bản đồng ý của các đồng tác giả, nếu tác phẩm có đồng tác giả;

(7) Văn bản đồng ý của các đồng chủ sở hữu, nếu quyền tác giả thuộc sở hữu chung.

Các tài liệu quy định tại các điểm 4, 5, 6 và 7 trên đây phải được làm bằng tiếng Việt; trường hợp bản sao phải có công chứng hoặc chứng thực; trường hợp làm bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt và phải được công chứng, chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

#### *\* Thời hạn giải quyết:*

Các văn bản quy định về thủ tục này không quy định thời hạn giải quyết.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cục Bản quyền tác giả.

- Cơ quan phối hợp: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

#### *\* Phí, lệ phí:*

- Lệ phí cấp lại Giấy chứng nhận quyền tác giả, áp dụng đối với các loại hình tác phẩm dưới đây: Mức thu: 50.000 đồng/Giấy chứng nhận.

a) Tác phẩm văn học, khoa học, sách giáo khoa, giáo trình và tác phẩm khác được thể hiện dưới dạng chữ viết hoặc ký tự khác (gọi chung là loại hình tác phẩm viết);

b) Bài giảng, bài phát biểu và bài nói khác;

c) Tác phẩm báo chí;

d) Tác phẩm âm nhạc;

đ) Tác phẩm nhiếp ảnh.

- Lệ phí cấp lại Giấy chứng nhận quyền tác giả, áp dụng đối với các loại hình tác phẩm dưới đây: Mức thu: 150.000 đồng/Giấy chứng nhận.

a) Tác phẩm kiến trúc;

b) Bản họa đồ, sơ đồ, bản đồ, bản vẽ liên quan đến địa hình, công trình khoa học.

- Lệ phí cấp lại Giấy chứng nhận quyền tác giả, áp dụng đối với các loại hình tác phẩm dưới đây: Mức thu: 200.000 đồng/Giấy chứng nhận.

a) Tác phẩm tạo hình;

- b) Tác phẩm mỹ thuật ứng dụng.
- Lệ phí cấp lại Giấy chứng nhận quyền tác giả, áp dụng đối với các loại hình tác phẩm dưới đây: Mức thu: 250.000 đồng/Giấy chứng nhận.
- a) Tác phẩm điện ảnh;
- b) Tác phẩm sân khấu được định hình trên băng, đĩa.
- Lệ phí cấp lại Giấy chứng nhận quyền tác giả đối với chương trình máy tính, sưu tập dữ liệu hoặc các chương trình chạy trên máy tính: 300.000 đồng/Giấy chứng nhận.
- \* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*
- Tờ khai đăng ký quyền tác giả (Mẫu 1 ban hành kèm theo Quyết định số 88/2006/QĐ-BVHTT ngày 17 tháng 10 năm 2006 ).
- \* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không.
- \* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*
- Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2006.
  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 19 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 01/01/ 2010.
  - Nghị định số 100/2006/NĐ-CP ngày 21/9/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Dân sự, Luật Sở hữu trí tuệ về quyền tác giả và quyền liên quan. Có hiệu lực từ ngày 17/10/2006.
  - Nghị định số 85/2011/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 100/2006/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Dân sự, Luật Sở hữu trí tuệ về quyền tác giả và quyền liên quan. Có hiệu lực từ ngày 10/11/ 2011.
  - Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/02/2012.
  - Quyết định số 88/2006/QĐ-BVHTT ngày 17 tháng 10 năm 2006 về việc ban hành các mẫu tờ khai, giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan. Có hiệu lực từ ngày 18/11/2006.
  - Thông tư số 29/2009/TT-BTC ngày 10 tháng 02 năm 2009 quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp Giấy chứng nhận quyền tác giả, quyền liên quan. Có hiệu lực từ ngày 27/3/2009.
  - Quyết định số 15/QĐ-BQTG ngày 23/3/2009 về việc ban hành "Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng đại diện Cục Bản quyền tác giả tại thành phố Hồ Chí Minh. Có hiệu lực từ ngày 23/3/2009.
  - Quyết định số 16/QĐ-BQTG ngày 23/3/2009 về việc ban hành "Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng đại diện Cục Bản quyền tác giả tại thành phố Đà Nẵng. Có hiệu lực từ ngày 23/3/2009.

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ QUYỀN TÁC GIẢ**

Kính gửi: Cục Bản quyền tác giả

**1. Người nộp tờ khai đăng ký**

Họ và tên/Tên tổ chức:.....  
Là: (1).....  
Sinh ngày:..... tháng..... năm.....  
Số CMND/Hộ chiếu:..... ngày cấp:..... tại:.....  
Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:.....  
Cấp ngày:..... tháng..... năm..... tại:.....  
Quốc tịch:.....  
Địa chỉ:.....  
Số điện thoại:..... Fax:..... Email:.....  
Nộp đơn Đăng ký quyền tác giả cho: (2).....

**2. Tác phẩm đăng ký**

Tên tác phẩm:.....  
Loại hình: (3).....  
Công bố/chưa công bố: (4)..... Ngày..... tháng..... Năm.....  
Hình thức công bố: (5).....  
Nơi công bố: Tỉnh/Thành phố..... Nước.....  
Nội dung chính của tác phẩm: (6):.....  
.....  
.....

**3. Tác giả (7)**

Họ và tên tác giả:..... Nữ/Nam.....  
Bút danh:.....  
Sinh ngày:..... tháng..... năm..... tại.....  
Số CMND/Hộ chiếu:..... ngày cấp:..... tại:.....  
Quốc tịch:.....  
Địa chỉ:.....  
Số điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

**4. Chủ sở hữu quyền tác giả (8)**

Họ và tên/Tên tổ chức:.....  
Sinh ngày:..... tháng..... năm.....  
Số CMND/Hộ chiếu:..... ngày cấp:..... tại:.....  
Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:.....  
Cấp ngày:..... tháng..... năm..... tại:.....  
Quốc tịch:.....  
Địa chỉ:.....  
Số điện thoại:..... Fax:..... Email:.....  
Cơ sở phát sinh sở hữu quyền: (9).....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật. Nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

..., ngày..... tháng..... năm.....  
**Người nộp tờ khai (10)**

Khai thông tin trong tờ khai đăng ký quyền tác giả theo hướng dẫn đính kèm theo.

**HƯỚNG DẪN GHI THÔNG TIN TRÊN TỜ KHAI  
ĐĂNG KÝ QUYỀN TÁC GIẢ**

(1)	Ghi rõ người nộp tờ khai là tác giả hoặc chủ sở hữu quyền tác giả, hoặc người thừa kế, hoặc người được ủy quyền.
(2)	Ghi rõ nộp hồ sơ cho tác giả hoặc chủ sở hữu quyền tác giả.
(3)	Ghi rõ tác phẩm thuộc loại hình nào quy định tại Điều 14 Luật Sở hữu trí tuệ.
(4)	Nếu tác phẩm đã công bố thì ghi rõ ngày tháng năm công bố; nếu tác phẩm chưa công bố thì ghi "chưa công bố".

(5)	Ghi rõ hình thức phát hành bản sao tác phẩm như xuất bản, ghi âm, ghi hình...v.v.
(6)	Tóm tắt nội dung chính của tác phẩm.
(7)	Khai đầy đủ các thông tin về tác giả, các đồng tác giả (Tên gọi chính thức, bút danh, bí danh (nếu có), địa chỉ, điện thoại, email v.v...).
(8)	Khai đầy đủ thông tin về chủ sở hữu, các đồng chủ sở hữu quyền tác giả (Tên gọi chính thức, tên gọi tắt (nếu có), địa chỉ, điện thoại, email v.v...).
(9)	Ghi rõ là chủ sở hữu quyền tác giả đối với tác phẩm do mình sáng tạo hoặc cơ quan, tổ chức giao nhiệm vụ cho tác giả hoặc cá nhân hoặc tổ chức giao kết hợp đồng sáng tạo với tác giả; hoặc hợp đồng chuyển giao quyền tác giả hoặc người thừa kế.
(10)	Ghi rõ họ, tên, chức danh, ký tên và đóng dấu.

#### **4. Thủ tục cấp lại, đổi giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Chủ sở hữu quyền liên quan có nhu cầu xin đổi hoặc cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan có thể trực tiếp hoặc uỷ quyền cho tổ chức, cá nhân khác nộp đơn nêu rõ lý do và hồ sơ xin đổi hoặc cấp lại. Đơn và hồ sơ có thể gửi qua đường bưu điện.

+ Cục Bản quyền tác giả đổi Giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan trong trường hợp bị rách nát, hư hỏng hoặc thay đổi chủ sở hữu quyền liên quan;

+ Cục Bản quyền tác giả cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan bị mất.

- Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch sau khi tiếp nhận đơn đăng ký cấp Giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan, chuyển Cục Bản quyền tác giả xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch chuyển cho tổ chức, cá nhân nộp đơn ngay sau khi nhận được kết quả xem xét, giải quyết của Cục Bản quyền tác giả.

- Cục Bản quyền tác giả có thẩm quyền cấp lại, đổi Giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Cục Bản quyền tác giả, Văn phòng đại diện của Cục Bản quyền tác giả tại thành phố Hồ Chí Minh, Văn phòng đại diện của Cục Bản quyền tác giả tại thành phố Đà Nẵng hoặc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch nơi tác giả, chủ sở hữu quyền liên quan cư trú hoặc có trụ sở.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn xin đổi hoặc cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan;

(2) Tờ khai đăng ký quyền liên quan (Mẫu 2 ban hành kèm theo Quyết định số 88/2006/QĐ-BVHTT ngày 17 tháng 10 năm 2006 ).

Tờ khai phải được làm bằng tiếng Việt và do chính chủ sở hữu quyền liên quan hoặc người được uỷ quyền nộp đơn ký tên và ghi đầy đủ thông tin về người nộp đơn, chủ sở hữu quyền liên quan; tóm tắt nội dung cuộc biểu diễn, bản ghi âm, ghi hình hoặc chương trình phát sóng; thời gian, địa điểm, hình thức công bố; cam đoan về trách nhiệm đối với các thông tin ghi trong đơn;

(3) Hai bản sao bản định hình đối tượng đăng ký quyền liên quan;

(4) Giấy uỷ quyền, nếu người nộp đơn là người được uỷ quyền;

(5) Tài liệu chứng minh quyền nộp đơn, nếu người nộp đơn thụ hưởng quyền đó của người khác do được thừa kế, chuyển giao, kế thừa;

(6) Văn bản đồng ý của các đồng chủ sở hữu, nếu quyền liên quan thuộc sở hữu chung.

Các tài liệu quy định tại các điểm 4, 5, 6 trên đây phải được làm bằng tiếng Việt; trường hợp bản sao phải có công chứng hoặc chứng thực; trường hợp làm bằng tiếng **nước ngoài** thì phải được dịch ra tiếng Việt và phải được công chứng, chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

Các văn bản quy định về thủ tục này không quy định thời hạn giải quyết.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Bản quyền tác giả.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cục Bản quyền tác giả.

- Cơ quan phối hợp: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*\* Phí, lệ phí:*

- Lệ phí cấp lại Giấy chứng nhận quyền liên quan đối với cuộc biểu diễn được định hình trên Bản ghi âm: 100.000 đồng/Giấy chứng nhận.

- Lệ phí cấp lại Giấy chứng nhận quyền liên quan đối với cuộc biểu diễn được định hình trên Bản ghi hình: 150.000 đồng/Giấy chứng nhận.

- Lệ phí cấp lại Giấy chứng nhận quyền liên quan đối với cuộc biểu diễn được định hình trên Chương trình phát sóng: 250.000 đồng/Giấy chứng nhận.

- Lệ phí cấp lại Giấy chứng nhận quyền liên quan đối với Bản ghi âm: 100.000 đồng/Giấy chứng nhận.

- Lệ phí cấp lại Giấy chứng nhận quyền liên quan đối với Bản ghi hình: 150.000 đồng/Giấy chứng nhận.
- Lệ phí cấp lại Giấy chứng nhận quyền liên quan đối với Chương trình phát sóng: 250.000 đồng/Giấy chứng nhận.
- \* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*  
Tờ khai đăng ký quyền liên quan (Mẫu 2 ban hành kèm theo Quyết định số 88/2006/QĐ-BVHTT ngày 17 tháng 10 năm 2006 ).
- \* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không.
- \* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*
  - Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2006.
  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 19 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010.
  - Nghị định số 100/2006/NĐ-CP ngày 21/9/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Dân sự, Luật Sở hữu trí tuệ về quyền tác giả và quyền liên quan. Có hiệu lực từ ngày 17/10/2006.
  - Nghị định số 85/2011/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 100/2006/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Dân sự, Luật Sở hữu trí tuệ về quyền tác giả và quyền liên quan. Có hiệu lực từ ngày 10/11/ 2011.
  - Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/02/2012.
  - Quyết định số 88/2006/QĐ-BVHTT ngày 17 tháng 10 năm 2006 về việc ban hành các mẫu tờ khai, giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan. Có hiệu lực từ ngày 18/11/2006.
  - Thông tư số 29/2009/TT-BTC ngày 10 tháng 02 năm 2009 quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp Giấy chứng nhận quyền tác giả, quyền liên quan. Có hiệu lực từ ngày 27/3/2009.
  - Quyết định số 15/QĐ-BQTG ngày 23/3/2009 về việc ban hành "Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng đại diện Cục Bản quyền tác giả tại thành phố Hồ Chí Minh. Có hiệu lực từ ngày 23/3/2009.
  - Quyết định số 16/QĐ-BQTG ngày 23/3/2009 về việc ban hành "Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng đại diện Cục Bản quyền tác giả tại thành phố Đà Nẵng. Có hiệu lực từ ngày 23/3/2009.

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ QUYỀN LIÊN QUAN**

Kính gửi: Cục Bản quyền tác giả

**1. Người nộp tờ khai đăng ký**

Họ và tên/Tên tổ chức:.....  
Là: (1).....  
Sinh ngày:..... tháng..... năm.....  
Số CMND/Hộ chiếu:..... cấp ngày..... tháng..... năm..... tại:.....  
Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:.....  
Cấp ngày..... tháng..... năm..... tại:.....  
Quốc tịch:.....  
Địa chỉ:.....  
Số điện thoại:..... Fax:..... Email:.....  
Nộp đơn đăng ký quyền liên quan cho:.....

**2. Chương trình đăng ký**

Tên cuộc biểu diễn/Bản ghi âm, ghi hình/Chương trình phát sóng: (2).....  
Loại hình: (3).....  
Công bố/chưa công bố: (4).....  
Hình thức công bố:.....  
Nơi công bố: Tỉnh/Thành phố..... Nước.....  
Nội dung chính của cuộc biểu diễn/Bản ghi âm, ghi hình/Chương trình phát sóng: (5)

**3. Người biểu diễn/Nhà sản xuất bản ghi âm, ghi hình/Tổ chức phát sóng: (6)**

Họ và tên/Tên tổ chức:.....  
Sinh ngày:..... tháng..... năm.....  
Số CMND/Hộ chiếu:..... cấp ngày..... tháng..... năm..... tại:.....  
Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:.....  
Cấp ngày..... tháng..... năm..... tại:.....  
Quốc tịch:.....  
Địa chỉ:.....  
Số điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

**4. Chủ sở hữu quyền liên quan: (7)**

Họ và tên/Tên tổ chức:.....  
Sinh ngày:..... tháng..... năm.....  
Số CMND/Hộ chiếu:..... cấp ngày..... tháng..... năm..... tại:.....  
Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:.....  
Cấp ngày..... tháng..... năm..... tại:.....  
Quốc tịch:.....  
Địa chỉ:.....  
Số điện thoại:..... Fax:..... Email:.....  
Cơ sở phát sinh sở hữu quyền:.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật. Nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày..... tháng..... năm.....  
**Người nộp tờ khai (8)**

Khai thông tin trong tờ khai đăng ký quyền liên quan theo hướng dẫn đính kèm theo.

**HƯỚNG DẪN GHI THÔNG TIN TRÊN TỜ KHAI  
ĐĂNG KÝ QUYỀN LIÊN QUAN**

(1)	Ghi rõ người nộp đơn là chủ sở hữu quyền liên quan hoặc người thừa kế, hoặc người được ủy quyền.
(2)	Ghi tên của cuộc biểu diễn hoặc bản ghi âm, ghi hình, chương trình phát sóng đăng ký.
(3)	Ghi rõ quyền của Người biểu diễn hoặc quyền của Nhà sản xuất bản ghi âm, ghi hình hoặc quyền của Tổ chức phát sóng.
(4)	Nếu đã công bố thì ghi rõ ngày, tháng, năm, công bố; nếu chưa công bố thì ghi "chưa công bố".
(5)	Tóm tắt nội dung chính của chương trình.

(6)	Thông tin về Người biểu diễn hoặc Nhà sản xuất bản ghi âm, ghi hình hoặc Tổ chức phát sóng (Tên gọi chính thức, tên Người biểu diễn, tên gọi tắt (nếu có), địa chỉ, điện thoại, email v.v...).
(7)	Ghi rõ các thông tin về chủ sở hữu, các đồng chủ sở hữu (Tên gọi chính thức, tên gọi tắt (nếu có), địa chỉ, điện thoại, email v.v...).
(8)	Ghi rõ họ, tên, chức danh, ký tên và đóng dấu.

## **5. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả cho cá nhân, pháp nhân nước ngoài**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Cá nhân, tổ chức nước ngoài có tác phẩm được bảo hộ quyền tác giả có thể trực tiếp hoặc ủy quyền cho tổ chức tư vấn, dịch vụ quyền tác giả, quyền liên quan nộp một bộ hồ sơ trực tiếp tại Cục Bản quyền tác giả hoặc Văn phòng đại diện của Cục Bản quyền tác giả tại thành phố Hồ Chí Minh, Văn phòng đại diện của Cục Bản quyền tác giả tại thành phố Đà Nẵng hoặc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

- Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch sau khi tiếp nhận đơn đăng ký cấp Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả, chuyển Cục Bản quyền tác giả xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch chuyển cho tổ chức, cá nhân nộp đơn ngay sau khi nhận được kết quả xem xét, giải quyết của Cục Bản quyền tác giả.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn hợp lệ, Cục Bản quyền tác giả cấp Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả cho người nộp đơn. Trong trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả thì phải thông báo bằng văn bản cho người nộp đơn.

### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc ủy quyền cho tổ chức tư vấn, dịch vụ quyền tác giả, quyền liên quan nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục Bản quyền tác giả hoặc Văn phòng đại diện của Cục Bản quyền tác giả tại thành phố Hồ Chí Minh, Văn phòng đại diện của Cục Bản quyền tác giả tại thành phố Đà Nẵng hoặc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ khai đăng ký quyền tác giả (Mẫu 1 ban hành kèm theo Quyết định số 88/2006/QĐ-BVHTT ngày 17 tháng 10 năm 2006 ).

Tờ khai phải được làm bằng tiếng Việt và do chính tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả hoặc người được ủy quyền nộp đơn ký tên và ghi đầy đủ thông tin về người nộp đơn, tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả; tóm tắt nội dung tác phẩm; tên tác giả, tác phẩm được sử dụng làm tác phẩm phái sinh nếu tác phẩm đăng ký là tác phẩm phái sinh; thời gian, địa điểm, hình thức công bố; cam đoan về trách nhiệm đối với các thông tin ghi trong đơn;

(2) Hai bản sao tác phẩm đăng ký quyền tác giả;

(3) Giấy uỷ quyền, nếu người nộp đơn là người được uỷ quyền;

(4) Tài liệu chứng minh quyền nộp đơn, nếu người nộp đơn thụ hưởng quyền đó của người khác do được thừa kế, chuyển giao, kế thừa;

(5) Văn bản đồng ý của các đồng tác giả, nếu tác phẩm có đồng tác giả;

(6) Văn bản đồng ý của các đồng chủ sở hữu, nếu quyền tác giả thuộc sở hữu chung.

Các tài liệu quy định tại các điểm 3, 4, 5 và 6 trên đây phải được làm bằng tiếng Việt; trường hợp bản sao phải có công chứng hoặc chứng thực; trường hợp làm bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt và phải được công chứng, chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

### *\* Thời hạn giải quyết:*

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn hợp lệ.

\* *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

\* *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Bản quyền tác giả.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cục Bản quyền tác giả.
- Cơ quan phối hợp: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

\* *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

\* *Phí, lệ phí:*

- Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền tác giả: 100.000 đồng/Giấy chứng nhận.

Mức thu trên áp dụng đối với các loại hình tác phẩm:

a) Tác phẩm văn học, khoa học, sách giáo khoa, giáo trình và tác phẩm khác được thể hiện dưới dạng chữ viết hoặc ký tự khác (gọi chung là loại hình tác phẩm viết);

b) Bài giảng, bài phát biểu và bài nói khác;

c) Tác phẩm báo chí;

d) Tác phẩm âm nhạc;

đ) Tác phẩm nhiếp ảnh.

- Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền tác giả: 300.000 đồng/Giấy chứng nhận.

Mức thu trên áp dụng đối với các loại hình tác phẩm:

a) Tác phẩm kiến trúc;

b) Bản họa đồ, sơ đồ, bản đồ, bản vẽ liên quan đến địa hình, công trình khoa học.

- Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền tác giả: 400.000 đồng/Giấy chứng nhận.

Mức thu trên áp dụng đối với các loại hình tác phẩm:

a) Tác phẩm tạo hình;

b) Tác phẩm mỹ thuật ứng dụng.

- Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền tác giả: 500.000 đồng/Giấy chứng nhận.

Mức thu trên áp dụng đối với các loại hình tác phẩm:

a) Tác phẩm điện ảnh;

b) Tác phẩm sân khấu được định hình trên băng, đĩa.

- Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền tác giả đối với chương trình máy tính, sưu tập dữ liệu hoặc các chương trình chạy trên máy tính: 600.000 đồng/Giấy chứng nhận.

\* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Tờ khai đăng ký quyền tác giả (Mẫu 1 ban hành kèm theo Quyết định số 88/2006/QĐ-BVHTT ngày 17 tháng 10 năm 2006).

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không.

\* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2006.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 19 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010.

- Nghị định số 100/2006/NĐ-CP ngày 21/9/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Dân sự, Luật Sở hữu trí tuệ về quyền tác giả và quyền liên quan. Có hiệu lực từ ngày 17/10/2006.

- Quyết định số 88/2006/QĐ-BVHTT ngày 17 tháng 10 năm 2006 về việc ban hành các mẫu tờ khai, giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan. Có hiệu lực từ ngày 18/11/2006.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/02/2012.

- Thông tư số 29/2009/TT-BTC ngày 10 tháng 02 năm 2009 quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp Giấy chứng nhận quyền tác giả, quyền liên quan. Có hiệu lực từ ngày 27/3/2009.

- Quyết định số 15/QĐ-BQTG ngày 23/3/2009 về việc ban hành "Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng đại diện Cục Bản quyền tác giả tại thành phố Hồ Chí Minh. Có hiệu lực từ ngày 23/3/2009.

- Quyết định số 16/QĐ-BQTG ngày 23/3/2009 về việc ban hành "Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng đại diện Cục Bản quyền tác giả tại thành phố Đà Nẵng. Có hiệu lực từ ngày 23/3/2009.

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ QUYỀN TÁC GIẢ**

Kính gửi: Cục Bản quyền tác giả

**1. Người nộp tờ khai đăng ký**

Họ và tên/Tên tổ chức:.....  
Là: (1).....  
Sinh ngày:..... tháng..... năm.....  
Số CMND/Hộ chiếu:..... ngày cấp:..... tại:.....  
Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:.....  
Cấp ngày:..... tháng..... năm..... tại:.....  
Quốc tịch:.....  
Địa chỉ:.....  
Số điện thoại:..... Fax:..... Email:.....  
Nộp đơn Đăng ký quyền tác giả cho: (2).....

**2. Tác phẩm đăng ký**

Tên tác phẩm:.....  
Loại hình: (3).....  
Công bố/chưa công bố: (4)..... Ngày..... tháng..... năm....  
Hình thức công bố: (5).....  
Nơi công bố: Tỉnh/Thành phố..... Nước.....  
Nội dung chính của tác phẩm: (6):.....  
.....  
.....

**3. Tác giả (7)**

Họ và tên tác giả:..... Nữ/Nam.....  
Bút danh:.....  
Sinh ngày:..... tháng..... năm..... tại.....  
Số CMND/Hộ chiếu:..... ngày cấp:..... tại:.....  
Quốc tịch:.....  
Địa chỉ:.....  
Số điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

**4. Chủ sở hữu quyền tác giả (8)**

Họ và tên/Tên tổ chức:.....  
Sinh ngày:..... tháng..... năm.....  
Số CMND/Hộ chiếu:..... ngày cấp:..... tại:.....  
Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:.....  
Cấp ngày:..... tháng..... năm..... tại:.....  
Quốc tịch:.....  
Địa chỉ:.....  
Số điện thoại:..... Fax:..... Email:.....  
Cơ sở phát sinh sở hữu quyền: (9).....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật. Nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

..., ngày..... tháng..... năm.....  
**Người nộp tờ khai (10)**

Khai thông tin trong tờ khai đăng ký quyền tác giả theo hướng dẫn đính kèm theo.

**HƯỚNG DẪN GHI THÔNG TIN TRÊN TỜ KHAI  
ĐĂNG KÝ QUYỀN TÁC GIẢ**

(1)	Ghi rõ người nộp tờ khai là tác giả hoặc chủ sở hữu quyền tác giả, hoặc người thừa kế, hoặc người được ủy quyền.
(2)	Ghi rõ nộp hồ sơ cho tác giả hoặc chủ sở hữu quyền tác giả.
(3)	Ghi rõ tác phẩm thuộc loại hình nào quy định tại Điều 14 Luật Sở hữu trí tuệ.
(4)	Nếu tác phẩm đã công bố thì ghi rõ ngày tháng năm công bố; nếu tác phẩm chưa công bố thì ghi "chưa công bố".

(5)	Ghi rõ hình thức phát hành bản sao tác phẩm như xuất bản, ghi âm, ghi hình...v.v.
(6)	Tóm tắt nội dung chính của tác phẩm.
(7)	Khai đầy đủ các thông tin về tác giả, các đồng tác giả (Tên gọi chính thức, bút danh, bí danh (nếu có), địa chỉ, điện thoại, email v.v...).
(8)	Khai đầy đủ thông tin về chủ sở hữu, các đồng chủ sở hữu quyền tác giả (Tên gọi chính thức, tên gọi tắt (nếu có), địa chỉ, điện thoại, email v.v...).
(9)	Ghi rõ là chủ sở hữu quyền tác giả đối với tác phẩm do mình sáng tạo hoặc cơ quan, tổ chức giao nhiệm vụ cho tác giả hoặc cá nhân hoặc tổ chức giao kết hợp đồng sáng tạo với tác giả; hoặc hợp đồng chuyển giao quyền tác giả hoặc người thừa kế.
(10)	Ghi rõ họ, tên, chức danh, ký tên và đóng dấu.

## **6. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan cho cá nhân, pháp nhân nước ngoài**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Cá nhân, tổ chức nước ngoài có chương trình biểu diễn, bản ghi âm, ghi hình, chương trình phát sóng được bảo hộ quyền liên quan có thể trực tiếp hoặc ủy quyền cho tổ chức tư vấn, dịch vụ quyền tác giả, quyền liên quan nộp một bộ hồ sơ trực tiếp tại Cục Bản quyền tác giả hoặc Văn phòng đại diện của Cục Bản quyền tác giả tại thành phố Hồ Chí Minh, Văn phòng đại diện của Cục Bản quyền tác giả tại thành phố Đà Nẵng hoặc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

- Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch sau khi tiếp nhận đơn đăng ký cấp Giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan, chuyển Cục Bản quyền tác giả xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch chuyển cho tổ chức, cá nhân nộp đơn ngay sau khi nhận được kết quả xem xét, giải quyết của Cục Bản quyền tác giả.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn hợp lệ, Cục Bản quyền tác giả cấp Giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan cho người nộp đơn. Trong trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan thì phải thông báo bằng văn bản cho người nộp đơn.

### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc ủy quyền cho tổ chức tư vấn, dịch vụ quyền tác giả, quyền liên quan nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục Bản quyền tác giả hoặc Văn phòng đại diện của Cục Bản quyền tác giả tại thành phố Hồ Chí Minh, Văn phòng đại diện của Cục Bản quyền tác giả tại thành phố Đà Nẵng hoặc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ khai đăng ký quyền liên quan (Mẫu 2 ban hành kèm theo Quyết định số 88/2006/QĐ-BVHTT ngày 17 tháng 10 năm 2006).

Tờ khai phải được làm bằng tiếng Việt và do chính chủ sở hữu quyền liên quan hoặc người được ủy quyền nộp đơn ký tên và ghi đầy đủ thông tin về người nộp đơn, chủ sở hữu quyền liên quan; tóm tắt nội dung cuộc biểu diễn, bản ghi âm, ghi hình hoặc chương trình phát sóng; thời gian, địa điểm, hình thức công bố; cam đoan về trách nhiệm đối với các thông tin ghi trong đơn;

(2) Hai bản sao bản định hình đối tượng đăng ký quyền liên quan;

(3) Giấy uỷ quyền, nếu người nộp đơn là người được uỷ quyền;

(4) Tài liệu chứng minh quyền nộp đơn, nếu người nộp đơn thụ hưởng quyền đó của người khác do được thừa kế, chuyển giao, kế thừa;

(5) Văn bản đồng ý của các đồng chủ sở hữu, nếu quyền liên quan thuộc sở hữu chung.

Các tài liệu quy định tại các điểm 3, 4, 5 trên đây phải được làm bằng tiếng Việt; trường hợp bản sao phải có công chứng hoặc chứng thực; trường hợp làm bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt và phải được công chứng, chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

### *\* Thời hạn giải quyết:*

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Bản quyền tác giả.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cục Bản quyền tác giả.

- Cơ quan phối hợp: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*\* Phí, lệ phí:*

- Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền liên quan đối với cuộc biểu diễn được định hình trên Bản ghi âm: 200.000 đồng/Giấy chứng nhận.

- Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền liên quan đối với cuộc biểu diễn được định hình trên Bản ghi hình: 300.000 đồng/Giấy chứng nhận.

- Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền liên quan đối với cuộc biểu diễn được định hình trên Chương trình phát sóng: 500.000 đồng/Giấy chứng nhận.

- Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền liên quan đối với Bản ghi âm: 200.000 đồng/Giấy chứng nhận.

- Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền liên quan đối với Bản ghi hình: 300.000 đồng/Giấy chứng nhận.

- Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền liên quan đối với Chương trình phát sóng: 500.000 đồng/Giấy chứng nhận.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Tờ khai đăng ký quyền liên quan (Mẫu 2 ban hành kèm theo Quyết định số 88/2006/QĐ-BVHTT ngày 17 tháng 10 năm 2006).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2006.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 19 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010.

- Nghị định số 100/2006/NĐ-CP ngày 21/9/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Dân sự, Luật Sở hữu trí tuệ về quyền tác giả và quyền liên quan. Có hiệu lực từ ngày 17/10/2006.

- Quyết định số 88/2006/QĐ-BVHTT ngày 17 tháng 10 năm 2006 về việc ban hành các mẫu tờ khai, giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan. Có hiệu lực từ ngày 18/11/2006.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/02/2012.

- Thông tư số 29/2009/TT-BTC ngày 10 tháng 02 năm 2009 quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp Giấy chứng nhận quyền tác giả, quyền liên quan. Có hiệu lực từ ngày 27/3/2009.

- Quyết định số 15/QĐ-BQTG ngày 23/3/2009 về việc ban hành "Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng đại diện Cục Bản quyền tác giả tại thành phố Hồ Chí Minh. Có hiệu lực từ ngày 23/3/2009.

- Quyết định số 16/QĐ-BQTG ngày 23/3/2009 về việc ban hành "Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng đại diện Cục Bản quyền tác giả tại thành phố Đà Nẵng. Có hiệu lực từ ngày 23/3/2009.

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ QUYỀN LIÊN QUAN**

Kính gửi: Cục Bản quyền tác giả

**1. Người nộp tờ khai đăng ký**

Họ và tên/Tên tổ chức:.....  
Là: (1).....  
Sinh ngày:..... tháng..... năm.....  
Số CMND/Hộ chiếu:..... cấp ngày..... tháng..... năm..... tại:.....  
Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:.....  
Cấp ngày..... tháng..... năm..... tại:.....  
Quốc tịch:.....  
Địa chỉ:.....  
Số điện thoại:..... Fax:..... Email:.....  
Nộp đơn đăng ký quyền liên quan cho:.....

**2. Chương trình đăng ký**

Tên cuộc biểu diễn/Bản ghi âm, ghi hình/Chương trình phát sóng: (2).....  
Loại hình: (3).....  
Công bố/chưa công bố: (4).....  
Hình thức công bố:.....  
Nơi công bố: Tỉnh/Thành phố..... Nước.....  
Nội dung chính của Cuộc biểu diễn/Bản ghi âm, ghi hình/Chương trình phát sóng: (5)

**3. Người biểu diễn/Nhà sản xuất bản ghi âm, ghi hình/Tổ chức phát sóng: (6)**

Họ và tên/Tên tổ chức:.....  
Sinh ngày:..... tháng..... năm.....  
Số CMND/Hộ chiếu:..... cấp ngày..... tháng..... năm..... tại:.....  
Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:.....  
Cấp ngày..... tháng..... năm..... tại:.....  
Quốc tịch:.....  
Địa chỉ:.....  
Số điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

**4. Chủ sở hữu quyền liên quan: (7)**

Họ và tên/Tên tổ chức:.....  
Sinh ngày:..... tháng..... năm.....  
Số CMND/Hộ chiếu:..... cấp ngày..... tháng..... năm..... tại:.....  
Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:.....  
Cấp ngày..... tháng..... năm..... tại:.....  
Quốc tịch:.....  
Địa chỉ:.....  
Số điện thoại:..... Fax:..... Email:.....  
Cơ sở phát sinh sở hữu quyền:.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật. Nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Người nộp tờ khai (8)**

Khai thông tin trong tờ khai đăng ký quyền liên quan theo hướng dẫn đính kèm theo.

**HƯỚNG DẪN GHI THÔNG TIN TRÊN TỜ KHAI  
ĐĂNG KÝ QUYỀN LIÊN QUAN**

(1)	Ghi rõ người nộp đơn là chủ sở hữu quyền liên quan hoặc người thừa kế, hoặc người được ủy quyền.
(2)	Ghi tên của cuộc biểu diễn hoặc bản ghi âm, ghi hình, chương trình phát sóng đăng ký.
(3)	Ghi rõ quyền của Người biểu diễn hoặc quyền của Nhà sản xuất bản ghi âm, ghi hình hoặc quyền của Tổ chức phát sóng.
(4)	Nếu đã công bố thì ghi rõ ngày, tháng, năm, công bố; nếu chưa công bố thì ghi "chưa công bố".
(5)	Tóm tắt nội dung chính của chương trình.

(6)	Thông tin về Người biểu diễn hoặc Nhà sản xuất bản ghi âm, ghi hình hoặc Tổ chức phát sóng (Tên gọi chính thức, tên Người biểu diễn, tên gọi tắt (nếu có), địa chỉ, điện thoại, email v.v...).
(7)	Ghi rõ các thông tin về chủ sở hữu, các đồng chủ sở hữu (Tên gọi chính thức, tên gọi tắt (nếu có), địa chỉ, điện thoại, email v.v...).
(8)	Ghi rõ họ, tên, chức danh, ký tên và đóng dấu.

## **7. Thủ tục cấp Thẻ giám định viên quyền tác giả, quyền liên quan**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Cá nhân yêu cầu cấp Thẻ giám định viên quyền tác giả, quyền liên quan (sau đây gọi là Thẻ giám định viên) nộp hồ sơ yêu cầu cấp Thẻ giám định viên tới Cục Bản quyền tác giả Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục trưởng Cục Bản quyền tác giả ra quyết định cấp Thẻ giám định viên. Trường hợp từ chối cấp Thẻ giám định viên, Cục Bản quyền tác giả thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối.

### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc tại trụ sở Cục Bản quyền tác giả Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

1. Tờ khai yêu cầu cấp Thẻ giám định viên (mẫu Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL);

2. Bản sao kết quả đạt yêu cầu kiểm tra nghiệp vụ giám định hoặc văn bản của Hội đồng kiểm tra chấp nhận được miễn kiểm tra nghiệp vụ giám định;

3. Bản sao giấy chứng minh nhân dân;

4. 02 ảnh màu cỡ 3x4 cm.

- Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:* 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cục Bản quyền tác giả.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Thẻ giám định viên.

*\* Phí, lệ phí:* Không.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Tờ khai yêu cầu cấp Thẻ giám định viên (mẫu Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL).

*\* Yêu cầu, điều kiện của thủ tục hành chính:*

1. Là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

2. Thường trú tại Việt Nam;

3. Có phẩm chất đạo đức tốt;

4. Có trình độ đại học trở lên về chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực đề nghị cấp Thẻ giám định viên, đã qua thực tế hoạt động chuyên môn trong lĩnh vực đó từ 5 năm trở lên và đạt yêu cầu kiểm tra nghiệp vụ về giám định.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Sở hữu trí tuệ năm 2005. Có hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 01 năm 2006;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ năm 2009. Có hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 01 năm 2010;

- Nghị định số 100/2006/NĐ-CP ngày 21/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Dân sự, Luật Sở hữu Trí tuệ về quyền tác giả và quyền liên quan. Có hiệu lực thi hành ngày 17 tháng 10 năm 2006;

- Nghị định số 105/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ về quyền sở hữu trí tuệ và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ. Có hiệu lực thi hành ngày 21 tháng 02 năm 2006;

- Nghị định số 119/2010/NĐ-CP ngày 30/12/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 105/2006/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành ngày 20 tháng 02 năm 2011;

- Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL ngày 13/12/2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn hoạt động giám định quyền tác giả, quyền liên quan. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 02 năm 2013.





## **8. Thủ tục cấp lại Thẻ giám định viên quyền tác giả, quyền liên quan**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Khi Thẻ giám định viên bị mất hoặc hư hỏng, giám định viên yêu cầu cấp lại Thẻ giám định viên nộp hồ sơ yêu cầu cấp lại Thẻ giám định viên tới Cục Bản quyền tác giả Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp bị mất phải có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc bị mất. Trường hợp bị hư hỏng phải nộp lại Thẻ giám định viên bị hư hỏng.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu cấp lại Thẻ giám định viên, Cục trưởng Cục Bản quyền tác giả ra quyết định cấp lại Thẻ giám định viên.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ yêu cầu cấp lại Thẻ giám định viên gửi qua đường bưu điện hoặc nộp tại trụ sở Cục Bản quyền tác giả.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản nêu rõ lý do yêu cầu cấp lại Thẻ giám định viên;
  2. Tờ khai yêu cầu cấp lại Thẻ giám định viên (mẫu Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL);
  3. Bản sao giấy chứng minh nhân dân;
  4. 02 ảnh màu cỡ 3x4 cm.
- Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:* 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu cấp lại Thẻ giám định viên.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cục Bản quyền tác giả.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Thẻ giám định viên.

*\* Phí, lệ phí:* Không.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Tờ khai yêu cầu cấp lại Thẻ giám định viên (mẫu Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL).

*\* Yêu cầu, điều kiện của thủ tục hành chính:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 105/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ về quyền sở hữu trí tuệ và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ. Có hiệu lực thi hành ngày 21 tháng 02 năm 2006;

- Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL ngày 13/12/2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn hoạt động giám định quyền tác giả, quyền liên quan. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 02 năm 2013.



## **9. Thủ tục cấp bản kết quả đạt yêu cầu kiểm tra nghiệp vụ giám định quyền tác giả, quyền liên quan**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Cá nhân yêu cầu cấp Thẻ giám định viên mà chưa có bản kết quả đạt yêu cầu kiểm tra nghiệp vụ giám định nộp 01 bộ hồ sơ đăng ký kiểm tra nghiệp vụ giám định qua đường bưu điện hoặc tại trụ sở Cục Bản quyền tác giả Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Bản quyền tác giả có trách nhiệm thông báo về việc chấp nhận hồ sơ. Trường hợp từ chối chấp nhận hồ sơ, Cục Bản quyền tác giả thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

- Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ra quyết định thành lập Hội đồng Kiểm tra nghiệp vụ giám định trên cơ sở đề nghị của Cục trưởng Cục Bản quyền tác giả.

- Kết quả kiểm tra nghiệp vụ giám định được thông báo trên trang thông tin điện tử của Cục Bản quyền tác giả. Cục Bản quyền tác giả xác nhận kết quả cho người đạt yêu cầu kiểm tra nghiệp vụ giám định.

### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc tại trụ sở Cục Bản quyền tác giả Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

1. Tờ khai đăng ký kiểm tra nghiệp vụ giám định (mẫu Phụ lục số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL);

2. Sơ yếu lý lịch của người đăng ký kiểm tra có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi công tác hoặc xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú;

3. Bản sao (có chứng thực) bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học;

4. Văn bản yêu cầu được miễn kiểm tra nghiệp vụ giám định (đối với đối tượng được miễn kiểm tra nghiệp vụ giám định quy định tại khoản 5 Điều 8 Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL);

5. Giấy xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi công tác về quá trình thực tế hoạt động chuyên môn liên quan đến chuyên ngành giám định từ 05 (năm) năm liên tục trở lên hoặc từ 15 (mười lăm) năm liên tục trở lên (đối với đối tượng yêu cầu miễn kiểm tra nghiệp vụ giám định quy định tại khoản 5 Điều 8 Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL);

6. Giấy xác nhận tình trạng sức khỏe;

7. 02 ảnh màu cỡ 3x4 cm.

- Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:* 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cục Bản quyền tác giả.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Văn bản xác nhận.

*\* Phí, lệ phí:* Không .

*\* Yêu cầu, điều kiện của thủ tục hành chính:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 105/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ về quyền sở hữu trí tuệ và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ;

- Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL ngày 13/12/2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn hoạt động giám định quyền tác giả, quyền liên quan. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 02 năm 2013.



**MẪU TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KIỂM TRA NGHIỆP VỤ  
GIÁM ĐỊNH QUYỀN TÁC GIẢ, QUYỀN LIÊN QUAN**

Kính gửi: Cục Bản quyền tác giả

Ảnh  
(3x4cm)

<b>① THÔNG TIN NGƯỜI ĐĂNG KÝ KIỂM TRA</b>	
Họ và Tên:	Nơi sinh:
Năm sinh:	Cấp ngày:
Số CMND:	Địa chỉ:
Địa chỉ:	Email:
Điện thoại:	
<b>② NỘI DUNG ĐĂNG KÝ KIỂM TRA</b> <input type="checkbox"/> Kiến thức pháp luật, giám định quyền tác giả, quyền liên quan <input type="checkbox"/> Kiến thức chuyên ngành quyền tác giả <input type="checkbox"/> Kiến thức chuyên ngành quyền liên quan	<b>③ NỘI DUNG ĐƯỢC MIỄN KIỂM TRA</b> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>④ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG HỒ SƠ ĐĂNG KÝ KIỂM TRA</b> <input type="checkbox"/> Tờ khai <input type="checkbox"/> Bản sao (có chứng thực) bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học <input type="checkbox"/> Giấy xác nhận quá trình công tác <input type="checkbox"/> Giấy xác nhận tình trạng sức khỏe <input type="checkbox"/> Sơ yếu lý lịch <input type="checkbox"/> 02 ảnh màu cỡ 3x4 cm <input type="checkbox"/> Văn bản yêu cầu được miễn kiểm tra nghiệp vụ giám định	<b>HỒ SƠ GỒM CÁC TÀI LIỆU</b> <i>(Dành cho cán bộ nhận hồ sơ)</i> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;">Cán bộ nhận hồ sơ (ký và ghi rõ họ tên)</div>
<b>⑤ CAM KẾT CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ</b>	
Tôi xin cam đoan các thông tin, tài liệu trong hồ sơ là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.	
Làm tại: ..... ngày ... tháng ... năm ... Người đăng ký (Ký và ghi rõ họ tên)	

## **10. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận tổ chức hoạt động giám định quyền tác giả, quyền liên quan**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan (sau đây gọi là Giấy chứng nhận tổ chức giám định) nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định tới Cục Bản quyền tác giả Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục trưởng Cục Bản quyền tác giả ra quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định. Trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định, Cục Bản quyền tác giả thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối.

### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc tại trụ sở Cục Bản quyền tác giả Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *- Thành phần hồ sơ:*

1. Tờ khai yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan (mẫu Phụ lục số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL);

2. Bản sao (có chứng thực) giấy đăng ký hoạt động hoặc quyết định thành lập do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;

3. Bản sao (có chứng thực) quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc giữa tổ chức và giám định viên làm việc cho tổ chức.

*- Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.*

*\* Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.*

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.*

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cục Bản quyền tác giả.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận*

*\* Phí, lệ phí: Không.*

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan (mẫu Phụ lục số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL).*

*\* Yêu cầu, điều kiện của thủ tục hành chính:*

1. Có ít nhất một giám định viên quyền tác giả, quyền liên quan;

2. Có trụ sở, trang thiết bị, phương tiện làm việc;

3. Có nguồn cơ sở dữ liệu thông tin cần thiết để thực hiện hoạt động giám định.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Sở hữu trí tuệ năm 2005. Có hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 01 năm 2006;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ năm 2009. Có hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 01 năm 2010;

- Nghị định số 100/2006/NĐ-CP ngày 21/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Dân sự, Luật Sở hữu Trí tuệ về quyền tác giả và quyền liên quan. Có hiệu lực thi hành ngày 17 tháng 10 năm 2006;

- Nghị định số 105/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ về quyền sở hữu trí tuệ và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ. Có hiệu lực thi hành ngày 21 tháng 02 năm 2006;

- Nghị định số 119/2010/NĐ-CP ngày 30/12/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 105/2006/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành ngày 20 tháng 02 năm 2011;

- Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL ngày 13/12/2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn hoạt động giám định quyền tác giả, quyền liên quan. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 02 năm 2013.





## **11. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức hoạt động giám định quyền tác giả, quyền liên quan**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Trong trường hợp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan bị mất, hư hỏng hoặc có sự thay đổi về thông tin đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận, tổ chức giám định nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định tới Cục Bản quyền tác giả Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trường hợp bị mất phải có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc bị mất. Trường hợp có sự thay đổi về thông tin phải có giấy tờ hợp pháp chứng minh sự thay đổi đó và nộp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục trưởng Cục Bản quyền tác giả ra quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định. Trường hợp từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định, Cục Bản quyền tác giả thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc tại trụ sở Cục Bản quyền tác giả Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản nêu rõ lý do yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định;
2. Tờ khai yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan (mẫu Phụ lục số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL);
3. Bản sao (có chứng thực) giấy đăng ký hoạt động hoặc quyết định thành lập do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;
4. Bản sao (có chứng thực) quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc giữa tổ chức và giám định viên làm việc cho tổ chức.
5. Giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc bị mất (trong trường hợp Giấy chứng nhận tổ chức giám định bị mất) hoặc giấy tờ hợp pháp chứng minh sự thay đổi về thông tin đã được ghi trong Giấy chứng nhận tổ chức giám định (trong trường hợp có sự thay đổi về thông tin trong Giấy chứng nhận).

- Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:* 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cục Bản quyền tác giả.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy Chứng nhận.

*\* Phí, lệ phí:* Không.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Tờ khai yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan (mẫu Phụ lục số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL).

*\* Yêu cầu, điều kiện của thủ tục hành chính:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL ngày 13/12/2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn hoạt động giám định quyền tác giả, quyền liên quan. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 02 năm 2013.



**MẪU TỜ KHAI YÊU CẦU CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN  
TỔ CHỨC GIÁM ĐỊNH QUYỀN TÁC GIẢ, QUYỀN LIÊN QUAN**

Kính gửi: Cục Bản quyền tác giả

<b>① THÔNG TIN TỔ CHỨC YÊU CẦU CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TỔ CHỨC GIÁM ĐỊNH</b>			
Tên tổ chức:			
Quyết định thành lập/Giấy đăng ký hoạt động số:		cấp ngày	tại
Địa chỉ:			
Điện thoại:	Fax:	Email:	
<b>② NỘI DUNG YÊU CẦU</b>			
<input type="checkbox"/> Cấp Giấy chứng nhận lần đầu <input type="checkbox"/> Cấp lại Giấy chứng nhận      Số Giấy chứng nhận đã cấp: <u>Lý do cấp lại:</u> <input type="checkbox"/> Giấy chứng nhận bị mất <input type="checkbox"/> Giấy chứng nhận bị hư hỏng <input type="checkbox"/> Thay đổi thông tin trong Giấy chứng nhận			
<b>③ DANH SÁCH GIÁM ĐỊNH VIÊN THUỘC TỔ CHỨC</b>			
<b>Stt</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Số Thẻ giám định viên</b>	<b>Chuyên ngành</b>
<b>④ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG HỒ SƠ</b>		<b>HỒ SƠ GỒM CÁC TÀI LIỆU</b> <i>(Dành cho cán bộ nhận hồ sơ)</i>	
<input type="checkbox"/> Tờ khai theo mẫu <input type="checkbox"/> Bản sao (có chứng thực) Quyết định thành lập/Giấy đăng ký hoạt động <input type="checkbox"/> Bản sao (có chứng thực) quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc <input type="checkbox"/> Giấy chứng nhận tổ chức giám định đã cấp (nếu yêu cầu cấp lại, trừ trường hợp bị mất) <input type="checkbox"/> Văn bản xin cấp lại		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>⑤ CAM KẾT CỦA NGƯỜI KHAI</b>			
Tôi xin cam đoan các thông tin, tài liệu trong hồ sơ là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.			
<i>Làm tại: ..... ngày ... tháng ... năm ...</i> Người khai <i>(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)</i>			

## **A2. Di sản văn hóa**

### **12. Thủ tục cấp giấy phép thăm dò, khai quật khảo cổ**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức có chức năng thăm dò, khai quật khảo cổ gửi hồ sơ đề nghị cấp phép thăm dò, khai quật khảo cổ tới Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép thăm dò, khai quật khảo cổ; trường hợp không cấp giấy phép sẽ nêu rõ lý do bằng văn bản.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị cấp phép thăm dò, khai quật khảo cổ (mẫu Phụ lục số 2 ban hành kèm theo Quyết định số 86/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế thăm dò khai quật khảo cổ) của tổ chức chủ trì thăm dò, khai quật khảo cổ.

Trường hợp tổ chức chủ trì thăm dò, khai quật khảo cổ mời tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia thăm dò, khai quật khảo cổ thì tổ chức chủ trì phải có văn bản báo cáo nêu rõ tên của tổ chức, cá nhân đó và những tài liệu giới thiệu về chương trình hợp tác của các bên tham gia thăm dò, khai quật khảo cổ;

(2) Văn bản thỏa thuận đề nghị cấp phép thăm dò, khai quật khảo cổ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi có địa điểm thăm dò, khai quật khảo cổ đối với trường hợp tổ chức chủ trì thăm dò, khai quật khảo cổ không phải là Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, hoặc không phải là đơn vị trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

(3) Sơ đồ vị trí địa điểm thăm dò, khai quật khảo cổ tỉ lệ 1:500, trong đó thể hiện rõ vị trí, diện tích các khu vực thăm dò, khai quật khảo cổ;

(4) Văn bản đề nghị cấp phép thăm dò, khai quật khảo cổ của tổ chức phối hợp thăm dò, khai quật khảo cổ (nếu có). Trường hợp tổ chức phối hợp thăm dò, khai quật khảo cổ mời tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia thăm dò, khai quật khảo cổ thì tổ chức phối hợp phải có văn bản báo cáo tổ chức chủ trì thăm dò, khai quật khảo cổ. Căn cứ ý kiến thỏa thuận của tổ chức chủ trì thăm dò, khai quật khảo cổ, cơ quan có thẩm quyền cấp phép thăm dò, khai quật khảo cổ sẽ xem xét, quyết định;

(5) Trong trường hợp cần thiết, nếu việc thăm dò, khai quật tại các địa điểm có tầm quan trọng đặc biệt đối với việc nghiên cứu lịch sử của đất nước, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sẽ yêu cầu tổ chức xin cấp giấy phép thăm dò, khai quật khảo cổ đệ trình kế hoạch thăm dò, khai quật khảo cổ và các tài liệu liên quan để xem xét trước khi cấp giấy phép thăm dò, khai quật khảo cổ.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Di sản văn hóa.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy phép.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Văn bản đề nghị cấp phép thăm dò, khai quật khảo cổ (mẫu Phụ lục số 2 ban hành kèm theo Quyết định số 86/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Tổ chức có chức năng thăm dò, khai quật khảo cổ, gồm:

- Cơ quan nghiên cứu khảo cổ học của Nhà nước.

- Trường đại học có bộ môn khảo cổ học.

+ Bảo tàng và Ban Quản lý di tích của Nhà nước có chức năng nghiên cứu khảo cổ.

- Hội có chức năng nghiên cứu khảo cổ ở Trung ương.

(2) Người chủ trì cuộc thăm dò, khai quật khảo cổ phải có các điều kiện sau đây:

- Có bằng cử nhân chuyên ngành khảo cổ học hoặc bằng cử nhân chuyên ngành khác có liên quan đến khảo cổ học;

- Có ít nhất 05 năm trực tiếp làm công tác khảo cổ;

- Được tổ chức xin phép thăm dò, khai quật khảo cổ đề nghị bằng văn bản với Bộ Văn hóa - Thông tin (nay là Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

- Trong trường hợp cần thay đổi người chủ trì thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin (nay là Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001. Có hiệu lực từ ngày 1/1/2002.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010.

- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP của Chính phủ ngày 21 tháng 9 năm 2010 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa. Có hiệu lực từ ngày 06/11/2010.

- Quyết định số 86/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế thăm dò khai quật khảo cổ. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN**

Tên cơ quan, tổ chức

-----

Số .....

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

-----

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

**Kính gửi:** .....

1. Giới thiệu về vị trí địa lý, tọa độ, ý nghĩa, giá trị của địa điểm khảo cổ.
2. Ước đoán niên đại của di chỉ, di vật (kèm theo ảnh của di chỉ, di vật và các tài liệu có liên quan).
3. Mục đích thăm dò/khai quật.
4. Tổ chức chủ trì thăm dò/khai quật.
5. Người chủ trì thăm dò/khai quật.
6. Tổ chức phối hợp thăm dò/khai quật (nếu có).
7. Tổ chức/cá nhân nước ngoài phối hợp thăm dò/khai quật (nếu có).
8. Vị trí địa điểm dự kiến thăm dò/khai quật.
9. Diện tích thăm dò/khai quật.
10. Thời gian thăm dò/khai quật.
11. Đề xuất cơ quan, tổ chức được giao lưu giữ hiện vật thu thập được trong quá trình thăm dò/khai quật.

Nơi nhận:

- Như trên (kèm sơ đồ vị trí thăm dò/khai quật);
- .....
- Lưu .....

**Thủ trưởng đơn vị**

(ghi rõ chức danh)

(Ký tên và đóng dấu)

Họ và tên của người ký

**13. Thủ tục cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể từ hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên***\* Trình tự thực hiện:*

- Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài xin nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể trong phạm vi từ hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên phải gửi 01 bộ hồ sơ đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét cấp phép. Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể (Mẫu Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012);

(2) Đề án nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể (Mẫu Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

\* *Thời hạn giải quyết:*

20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn.

\* *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

\* *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cục Di sản văn hóa.

\* *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

\* *Phí, lệ phí:* Không.

\* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể (Mẫu Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012).

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không

\* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2002.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010.

- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa. Có hiệu lực từ ngày 06/11/2010.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/02/2012.

Địa điểm, ngày..... tháng..... năm .....  
Location, date ..... month ..... year .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**APPLICATION FOR**  
**Cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể**  
**A license to research on and collect intangible cultural heritage**

Kính gửi/To: - Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (đối với trường hợp địa bàn nghiên cứu, sưu tầm có phạm vi từ hai tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên)  
Minister of Culture, Sports and Tourism of the Socialist Republic of Viet Nam (in the case that research and collection sites are carried out in more than one province/city under national/governmental authority)  
- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố...  
Director of Department of Culture, Sports and Tourism of ... Province

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị (viết chữ in hoa)/ Name of Applicant (Organization and/or Individual (in capital letters): .....

- Ngày tháng năm sinh (đối với cá nhân)/ Date of birth (for individual): .....

- Nơi sinh (đối với cá nhân)/ Place of birth (for individual): .....

Quốc tịch (đối với cá nhân)/ Nationality (for individual): .....

- Hộ chiếu (đối với cá nhân): Số:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:..... Ngày hết hạn:.....

Passport (for individual): No:..... Date of issue:..... Place of issue:..... Date of expiry:.....

- Địa chỉ (trụ sở chính đối với tổ chức/nơi thường trú đối với cá nhân)/ Address (headquarter of organization/residential address of individual): ..... Điện thoại/Tel: .....

2. Người đại diện theo pháp luật (đối với tổ chức)/ Legal representative (of organization):

- Họ và tên (viết chữ in hoa)/ Full name (in capital letters): .....

- Chức vụ/Position: .....

- Quốc tịch/Nationality: ..... Điện thoại/Tel: .....

3. Loại hình, đối tượng di sản văn hóa phi vật thể đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm/ Types, objects of intangible cultural heritage that are applied for research and collection: .....

4. Địa điểm tiến hành nghiên cứu, sưu tầm/ Research and collection site: .....

5. Đề nghị Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố... cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể/ We propose that the Minister of Culture, Sports and Tourism/ the Director of Department of Culture, Sport and Tourism issue a license for the research on and/or collection of the intangible cultural heritage.

6. Cam kết/ We hereby commit: Chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và sẽ thực hiện nghiên cứu, sưu tầm theo quy định của pháp luật Việt Nam/ To take full responsibility for the accuracy of the content of this application and we will undertake the research and collection in accordance with the Vietnamese laws.

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**  
**ORGANIZATION OR INDIVIDUALS APPLYING FOR THE LICENSE**

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

Signed, sealed, and name (in case of organization)

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

Signed, sealed, and full name (in case of individuals)

**14. Thủ tục cấp giấy phép mang di vật, cổ vật không thuộc sở hữu nhà nước, sở hữu của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ra nước ngoài**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu di vật, cổ vật không thuộc sở hữu nhà nước, sở hữu của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép mang di vật, cổ vật ra nước ngoài đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép. Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép mang di vật, cổ vật ra nước ngoài (Mẫu Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012);

(2) Giấy chứng nhận chuyển quyền sở hữu của chủ sở hữu cũ;

(3) 01 bộ hồ sơ đăng ký di vật, cổ vật.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Di sản văn hóa.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

*\* Phí, lệ phí:* Không.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp giấy phép mang di vật, cổ vật ra nước ngoài (Mẫu Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2002.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010.

- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa. Có hiệu lực từ ngày 06/11/2010.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/02/2012.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp giấy phép mang di vật, cổ vật ra nước ngoài**

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị (*viết chữ in hoa*): .....
  - Ngày tháng năm sinh (*đối với cá nhân*): .....
  - Nơi sinh (*đối với cá nhân*): .....
  - Chứng minh thư nhân dân (*đối với cá nhân*): Số..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....
  - Địa chỉ (*nơi thường trú đối với cá nhân*): .....
  - Điện thoại: .....
2. Người đại diện theo pháp luật (*đối với tổ chức*):
  - Họ và tên (*viết chữ in hoa*): .....
  - Chức vụ: ..... Điện thoại: .....
3. Căn cứ quy định của pháp luật về di sản văn hóa, trân trọng đề nghị Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép mang di vật, cổ vật ra nước ngoài cho ... (*số lượng*) di vật, cổ vật thuộc quyền sở hữu hợp pháp của ..... (*tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép*).
  - Mục đích: .....
  - Nơi mang đến: .....Danh sách di vật, cổ vật cụ thể như sau:

TT	Tên di vật, cổ vật	Đặc điểm chính	Nguồn gốc	Ghi chú

4. Cam kết: Chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của hiện vật và tính chính xác, trung thực của việc chuyển quyền sở hữu và hồ sơ đăng ký của những di vật, cổ vật đề nghị cấp phép mang ra nước ngoài kể trên; cam kết thực hiện đầy đủ các yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ trong quá trình làm thủ tục đề nghị cấp phép mang ra nước ngoài và các quy định của pháp luật có liên quan./.

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

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

*Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)*

**15. Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng quốc gia**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Bảo tàng quốc gia gửi văn bản đề nghị và Hồ sơ hiện vật đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch kèm theo ý kiến thẩm định bằng văn bản của Hội đồng khoa học của bảo tàng (hoặc các hội đồng khác của bảo tàng có liên quan đến hiện vật).

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao Hội đồng giám định di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (sau đây gọi là Hội đồng giám định cổ vật) thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định của Hội đồng giám định cổ vật, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có ý kiến thẩm định của Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia.

*\* Cách thức thực hiện:*

Chưa quy định.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia);

(2) Ý kiến thẩm định bằng văn bản của Hội đồng khoa học của bảo tàng (hoặc các hội đồng khác của bảo tàng có liên quan đến hiện vật);

(3) Hồ sơ hiện vật, gồm:

+ Bản thuyết minh hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, trong đó phải trình bày rõ đặc điểm của hiện vật theo các tiêu chí quy định tại khoản 21 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia);

+ Ảnh: 01 ảnh tổng thể và 01 ảnh đặc tả chi tiết (ảnh màu, từ cỡ 9cm x 12cm trở lên), chú thích đầy đủ, đảm bảo thể hiện các đặc trưng cơ bản của hiện vật. Khuyến khích gửi kèm theo ảnh lưu trữ trên các phương tiện kỹ thuật số;

+ Bản ghi âm, ghi hình (nếu có) phải có âm thanh, hình ảnh rõ nét thể hiện sự độc đáo của hiện vật (ghi trên băng hoặc đĩa);

+ Bản sao, bản dập (nếu có), bản dịch đối với những hiện vật là sách, tài liệu chữ cổ hoặc hiện vật có hoa văn trang trí, có chữ viết thể hiện trên hiện vật;

+ Tài liệu khác liên quan đến hiện vật (nếu có) gồm: Bài viết về hiện vật; xác nhận của nhân chứng đối với các hiện vật có giá trị lịch sử; giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.

- Số lượng hồ sơ:

04 bộ: 01 bộ hồ sơ lưu giữ tại tổ chức, cá nhân lập hồ sơ; 03 bộ hồ sơ gửi đến các cơ quan có thẩm quyền đề nghị công nhận bảo vật quốc gia theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.

*\* Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định của Hội đồng giám định cổ vật, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có ý kiến thẩm định của Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức*

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chính phủ.

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.*

*\* Lệ phí: Không*

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Bản thuyết minh về hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia);

- Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Hiện vật được đề nghị công nhận bảo vật quốc gia phải có các tiêu chí sau đây:

- Là hiện vật gốc độc bản;

- Là hiện vật có hình thức độc đáo;

- Là hiện vật có giá trị đặc biệt liên quan đến một sự kiện trọng đại của đất nước hoặc liên quan đến sự nghiệp của anh hùng dân tộc, danh nhân tiêu biểu; hoặc là tác phẩm nghệ thuật nổi tiếng về giá trị tư tưởng, nhân văn, giá trị thẩm mỹ tiêu biểu cho một khuynh hướng, một phong cách, một thời đại; hoặc là sản phẩm được phát minh, sáng chế tiêu biểu, có giá trị thực tiễn cao, có tác dụng thúc đẩy xã hội phát triển ở một giai đoạn lịch sử nhất định; hoặc là mẫu vật tự nhiên chứng minh cho các giai đoạn hình thành và phát triển của lịch sử trái đất, lịch sử tự nhiên.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2002.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010.

- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa. Có hiệu lực từ ngày 06/11/2010.

- Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia. Có hiệu lực từ ngày 01/3/2011.

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

---

BẢN THUYẾT MINH VỀ HIỆN VẬT  
ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN BẢO VẬT QUỐC GIA

1. **Tên hiện vật** (tên gọi phổ thông):
2. **Tên khác** (nếu có):
3. **Tên đơn vị và cá nhân lưu giữ hiện vật:**
4. **Số đăng ký:** Do đơn vị, cá nhân đề nghị tự quy định
5. **Chất liệu:** Chất liệu chính
6. **Kích thước (cm):** ghi rõ 03 kích thước cơ bản: Đường kính miệng, Đường kính đáy, chiều cao; Đối với hiện vật thể khối dẹt: chiều dài, chiều rộng, chiều cao.
7. **Trọng lượng (gram):**
8. **Số lượng:** Nếu hiện vật là 1 đơn vị thì ghi 1, nếu là bộ hiện vật thì ghi các thành phần hợp thành của đơn vị hiện vật.
9. **Miêu tả:** Miêu tả ngắn gọn đặc điểm của hiện vật: hình dáng (từ trên xuống dưới, từ trong ra ngoài), màu sắc, đề tài trang trí, kỹ thuật trang trí, dấu tích đặc biệt (có ảnh kèm theo).
10. **Hiện trạng:** Ghi rõ hiện trạng, nguyên, sứt, phai màu, mọt, đã sửa chữa, phong hóa.
11. **Niên đại:** ghi niên đại tuyệt đối, tương đối.
12. **Nguồn gốc, xuất xứ:** địa điểm sưu tầm; hình thức sưu tầm (hiển tặng, mua, khai quật, tặng, cho).
13. **Ghi chú:**
14. **Lý do lựa chọn:** Chứng minh các tiêu chí sau:
  - Hiện vật gốc độc bản;
  - Hiện vật có hình thức độc đáo;
  - Hiện vật có giá trị đặc biệt liên quan đến một sự kiện trọng đại của đất nước hoặc liên quan đến sự nghiệp của anh hùng dân tộc, danh nhân tiêu biểu, hoặc là tác phẩm nghệ thuật nổi tiếng về giá trị tư tưởng, nhân văn, giá trị thẩm mỹ tiêu biểu cho một khuynh hướng, một phong cách, một thời đại; hoặc là sản phẩm được phát minh, sáng chế tiêu biểu, có giá trị thực tiễn cao, có tác dụng thúc đẩy xã hội phát triển ở một giai đoạn lịch sử nhất định, hoặc là mẫu vật tự nhiên chứng minh cho các giai đoạn hình thành và phát triển của lịch sử trái đất, lịch sử tự nhiên./.

....., ngày .... tháng .... năm ...  
**TÊN ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**  
(Ký tên và ghi rõ họ tên, nếu là tổ chức  
thì phải đóng dấu, ghi rõ chức vụ người ký)

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN**  
(nếu có)  
**TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN**  
**BẢO VẬT QUỐC GIA**

---

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

---

....., ngày .... tháng .... năm ...

Số: \_\_\_\_\_  
V/v làm thủ tục đề nghị công  
nhận bảo vật quốc gia

Kính gửi: .....

Căn cứ Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, sau khi nghiên cứu các tiêu chí và quy định đối với hiện vật được đề nghị công nhận bảo vật quốc gia,  
(Tên tổ chức đề nghị công nhận bảo vật quốc gia) trân trọng đề nghị ..... (như kính gửi) xem xét trình Thủ tướng Chính phủ công nhận bảo vật quốc gia cho ... (số lượng) hiện vật thuộc quyền quản

lý, sở hữu của..... (tên tổ chức đề nghị công nhận bảo vật quốc gia). Danh sách hiện vật cụ thể như sau:

TT	Tên hiện vật	Đặc điểm chính của hiện vật	Ghi chú
..			

(Tên tổ chức đề nghị công nhận bảo vật quốc gia) cam kết thực hiện đầy đủ các yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ trong quá trình làm thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia và các quy định của pháp luật có liên quan./.

Tài liệu kèm theo

- Hồ sơ hiện vật;

- Văn bản thẩm định của Hội đồng khoa học của Bảo tàng (nếu có);

- .....

- .....

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN  
BẢO VẬT QUỐC GIA**

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

**16. Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng chuyên ngành thuộc Bộ, ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội ở trung ương**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Bảo tàng chuyên ngành thuộc Bộ, ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương gửi văn bản đề nghị và Hồ sơ hiện vật đến người đứng đầu Bộ, ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương là đơn vị chủ quản của bảo tàng kèm theo ý kiến thẩm định bằng văn bản của Hội đồng khoa học của bảo tàng (hoặc các hội đồng khác của bảo tàng có liên quan đến hiện vật).

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Bộ trưởng, người đứng đầu ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định của Hội đồng giám định cổ vật, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có ý kiến thẩm định của Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia.

*\* Cách thức thực hiện:*

Chưa quy định.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia);

(2) Ý kiến thẩm định bằng văn bản của Hội đồng khoa học của bảo tàng (hoặc các hội đồng khác của bảo tàng có liên quan đến hiện vật);

(3) Hồ sơ hiện vật, gồm:

+ Bản thuyết minh hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, trong đó phải trình bày rõ đặc điểm của hiện vật theo các tiêu chí quy định tại khoản 21 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia);

+ Ảnh: 01 ảnh tổng thể và 01 ảnh đặc tả chi tiết (ảnh màu, từ cỡ 9cm x 12cm trở lên), chú thích đầy đủ, đảm bảo thể hiện các đặc trưng cơ bản của hiện vật. Khuyến khích gửi kèm theo ảnh lưu trữ trên các phương tiện kỹ thuật số;

+ Bản ghi âm, ghi hình (nếu có) phải có âm thanh, hình ảnh rõ nét thể hiện sự độc đáo của hiện vật (ghi trên băng hoặc đĩa);

+ Bản sao, bản dập (nếu có), bản dịch đối với những hiện vật là sách, tài liệu chữ cổ hoặc hiện vật có hoa văn trang trí, có chữ viết thể hiện trên hiện vật;

+ Tài liệu khác liên quan đến hiện vật (nếu có) gồm: Bài viết về hiện vật; xác nhận của nhân chứng đối với các hiện vật có giá trị lịch sử; giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.

- Số lượng hồ sơ: 04 (bộ):

01 bộ hồ sơ lưu giữ tại tổ chức, cá nhân lập hồ sơ; 03 bộ hồ sơ gửi đến các cơ quan có thẩm quyền đề nghị công nhận bảo vật quốc gia theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.

*\* Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Bộ trưởng, người đứng đầu ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định của Hội đồng giám định cổ vật, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có ý kiến thẩm định của Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia.

\* *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức

\* *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chính phủ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ, ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội ở trung ương.

\* *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

\* *Lệ phí:* Không

\* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Bản thuyết minh về hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia).

- Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia).

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Hiện vật được đề nghị công nhận bảo vật quốc gia phải có các tiêu chí sau đây:

- Là hiện vật gốc độc bản;

- Là hiện vật có hình thức độc đáo;

- Là hiện vật có giá trị đặc biệt liên quan đến một sự kiện trọng đại của đất nước hoặc liên quan đến sự nghiệp của anh hùng dân tộc, danh nhân tiêu biểu; hoặc là tác phẩm nghệ thuật nổi tiếng về giá trị tư tưởng, nhân văn, giá trị thẩm mỹ tiêu biểu cho một khuynh hướng, một phong cách, một thời đại; hoặc là sản phẩm được phát minh, sáng chế tiêu biểu, có giá trị thực tiễn cao, có tác dụng thúc đẩy xã hội phát triển ở một giai đoạn lịch sử nhất định; hoặc là mẫu vật tự nhiên chứng minh cho các giai đoạn hình thành và phát triển của lịch sử trái đất, lịch sử tự nhiên.

\* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2002.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010.

- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa. Có hiệu lực từ ngày 06/11/2010.

- Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia. Có hiệu lực từ ngày 01/3/2011.

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

---

**BẢN THUYẾT MINH VỀ HIỆN VẬT**  
**ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN BẢO VẬT QUỐC GIA**

- 1. Tên hiện vật** (tên gọi phổ thông):
- 2. Tên khác** (nếu có):
- 3. Tên đơn vị và cá nhân lưu giữ hiện vật:**
- 4. Số đăng ký:** Do đơn vị, cá nhân đề nghị tự quy định
- 5. Chất liệu:** Chất liệu chính
- 6. Kích thước (cm):** ghi rõ 03 kích thước cơ bản: Đường kính miệng, Đường kính đáy, chiều cao; Đối với hiện vật thể khối dẹt: chiều dài, chiều rộng, chiều cao.
- 7. Trọng lượng (gram):**
- 8. Số lượng:** Nếu hiện vật là 1 đơn vị thì ghi 1, nếu là bộ hiện vật thì ghi các thành phần hợp thành của đơn vị hiện vật.
- 9. Miêu tả:** Miêu tả ngắn gọn đặc điểm của hiện vật: hình dáng (từ trên xuống dưới, từ trong ra ngoài), màu sắc, đề tài trang trí, kỹ thuật trang trí, dấu tích đặc biệt (có ảnh kèm theo).
- 10. Hiện trạng:** Ghi rõ hiện trạng, nguyên, sứt, phai màu, mọt, đã sửa chữa, phong hóa.
- 11. Niên đại:** ghi niên đại tuyệt đối, tương đối.
- 12. Nguồn gốc, xuất xứ:** địa điểm sưu tầm; hình thức sưu tầm (hiển tặng, mua, khai quật, tặng, cho).
- 13. Ghi chú:**
- 14. Lý do lựa chọn:** Chứng minh các tiêu chí sau:
  - Hiện vật gốc độc bản;
  - Hiện vật có hình thức độc đáo;
  - Hiện vật có giá trị đặc biệt liên quan đến một sự kiện trọng đại của đất nước hoặc liên quan đến sự nghiệp của anh hùng dân tộc, danh nhân tiêu biểu, hoặc là tác phẩm nghệ thuật nổi tiếng về giá trị tư tưởng, nhân văn, giá trị thẩm mỹ tiêu biểu cho một khuynh hướng, một phong cách, một thời đại; hoặc là sản phẩm được phát minh, sáng chế tiêu biểu, có giá trị thực tiễn cao, có tác dụng thúc đẩy xã hội phát triển ở một giai đoạn lịch sử nhất định, hoặc là mẫu vật tự nhiên chứng minh cho các giai đoạn hình thành và phát triển của lịch sử trái đất, lịch sử tự nhiên./.

....., ngày .... tháng .... năm ...  
**TÊN ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**  
(Ký tên và ghi rõ họ tên, nếu là tổ chức  
thì phải đóng dấu, ghi rõ chức vụ người ký)

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN**  
(nếu có)  
**TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN**  
**BẢO VẬT QUỐC GIA**

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

....., ngày .... tháng .... năm ...

Số:

V/v làm thủ tục đề nghị công  
nhận bảo vật quốc gia

Kính gửi: .....

Căn cứ Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, sau khi nghiên cứu các tiêu chí và quy định đối với hiện vật được đề nghị công nhận bảo vật quốc gia,

(Tên tổ chức đề nghị công nhận bảo vật quốc gia) trân trọng đề nghị ..... (như kính gửi) xem xét trình Thủ tướng Chính phủ công nhận bảo vật quốc gia cho ... (số lượng) hiện vật thuộc quyền quản lý, sở hữu của..... (tên tổ chức đề nghị công nhận bảo vật quốc gia). Danh sách hiện vật cụ thể như sau:

STT	Tên hiện vật	Đặc điểm chính của hiện vật	Ghi chú

(Tên tổ chức đề nghị công nhận bảo vật quốc gia) cam kết thực hiện đầy đủ các yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ trong quá trình làm thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia và các quy định của pháp luật có liên quan./.

Tài liệu kèm theo

- Hồ sơ hiện vật;
- Văn bản thẩm định của Hội đồng khoa học của Bảo tàng (nếu có);

- .....

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN**  
**BẢO VẬT QUỐC GIA**

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

- .....

**17. Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng chuyên ngành thuộc các đơn vị trực thuộc Bộ, ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội ở trung ương**

\* Trình tự thực hiện:

- Bảo tàng chuyên ngành thuộc các đơn vị trực thuộc Bộ, ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương gửi văn bản đề nghị và Hồ sơ hiện vật đến người đứng đầu cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp của bảo tàng kèm theo ý kiến thẩm định bằng văn bản của Hội đồng khoa học của bảo tàng (hoặc các hội đồng khác của bảo tàng có liên quan đến hiện vật).

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, người đứng đầu cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp của bảo tàng có trách nhiệm xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến người đứng đầu Bộ, ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương là đơn vị chủ quản của cơ quan, tổ chức.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Bộ trưởng, người đứng đầu ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định của Hội đồng giám định cổ vật, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có ý kiến thẩm định của Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia.

*\* Cách thức thực hiện:*

Chưa quy định.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia);

(2) Ý kiến thẩm định bằng văn bản của Hội đồng khoa học của bảo tàng (hoặc các hội đồng khác của bảo tàng có liên quan đến hiện vật);

(3) Hồ sơ hiện vật, gồm:

+ Bản thuyết minh hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, trong đó phải trình bày rõ đặc điểm của hiện vật theo các tiêu chí quy định tại khoản 21 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia);

+ Ảnh: 01 ảnh tổng thể và 01 ảnh đặc tả chi tiết (ảnh màu, từ cỡ 9cm x 12cm trở lên), chú thích đầy đủ, đảm bảo thể hiện các đặc trưng cơ bản của hiện vật. Khuyến khích gửi kèm theo ảnh lưu trữ trên các phương tiện kỹ thuật số;

+ Bản ghi âm, ghi hình (nếu có) phải có âm thanh, hình ảnh rõ nét thể hiện sự độc đáo của hiện vật (ghi trên băng hoặc đĩa);

+ Bản sao, bản dập (nếu có), bản dịch đối với những hiện vật là sách, tài liệu chữ cổ hoặc hiện vật có hoa văn trang trí, có chữ viết thể hiện trên hiện vật;

+ Tài liệu khác liên quan đến hiện vật (nếu có) gồm: Bài viết về hiện vật; xác nhận của nhân chứng đối với các hiện vật có giá trị lịch sử; giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.

- Số lượng hồ sơ:

04 bộ: 01 bộ hồ sơ lưu giữ tại tổ chức, cá nhân lập hồ sơ; 03 bộ hồ sơ gửi đến các cơ quan có thẩm quyền đề nghị công nhận bảo vật quốc gia theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.

*\* Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, người đứng đầu cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp của bảo tàng có trách nhiệm xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến người đứng đầu Bộ, ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương là đơn vị chủ quản của cơ quan, tổ chức.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Bộ trưởng, người đứng đầu ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định của Hội đồng giám định cổ vật, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có ý kiến thẩm định của Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức*

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chính phủ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp của bảo tàng.
- \* *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.
- \* *Lệ phí:* Không

\* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Bản thuyết minh về hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia).

- Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia).

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Hiện vật được đề nghị công nhận bảo vật quốc gia phải có các tiêu chí sau đây:

- Là hiện vật gốc độc bản;
- Là hiện vật có hình thức độc đáo;

- Là hiện vật có giá trị đặc biệt liên quan đến một sự kiện trọng đại của đất nước hoặc liên quan đến sự nghiệp của anh hùng dân tộc, danh nhân tiêu biểu; hoặc là tác phẩm nghệ thuật nổi tiếng về giá trị tư tưởng, nhân văn, giá trị thẩm mỹ tiêu biểu cho một khuynh hướng, một phong cách, một thời đại; hoặc là sản phẩm được phát minh, sáng chế tiêu biểu, có giá trị thực tiễn cao, có tác dụng thúc đẩy xã hội phát triển ở một giai đoạn lịch sử nhất định; hoặc là mẫu vật tự nhiên chứng minh cho các giai đoạn hình thành và phát triển của lịch sử trái đất, lịch sử tự nhiên.

\* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2002.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010.

- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa. Có hiệu lực từ ngày 06/11/2010.

- Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia. Có hiệu lực từ ngày 01/3/2011.

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

---

**BẢN THUYẾT MINH VỀ HIỆN VẬT**  
**ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN BẢO VẬT QUỐC GIA**

1. **Tên hiện vật** (tên gọi phổ thông):
2. **Tên khác** (nếu có):
3. **Tên đơn vị và cá nhân lưu giữ hiện vật:**
4. **Số đăng ký:** Do đơn vị, cá nhân đề nghị tự quy định
5. **Chất liệu:** Chất liệu chính
6. **Kích thước (cm):** ghi rõ 03 kích thước cơ bản: Đường kính miệng, Đường kính đáy, chiều cao; Đối với hiện vật thể khối dẹt: chiều dài, chiều rộng, chiều cao.
7. **Trọng lượng (gram):**
8. **Số lượng:** Nếu hiện vật là 1 đơn vị thì ghi 1, nếu là bộ hiện vật thì ghi các thành phần hợp thành của đơn vị hiện vật.
9. **Miêu tả:** Miêu tả ngắn gọn đặc điểm của hiện vật: hình dáng (từ trên xuống dưới, từ trong ra ngoài), màu sắc, đề tài trang trí, kỹ thuật trang trí, dấu tích đặc biệt (có ảnh kèm theo).
10. **Hiện trạng:** Ghi rõ hiện trạng, nguyên, sứt, phai màu, mọt, đã sửa chữa, phong hóa.
11. **Niên đại:** ghi niên đại tuyệt đối, tương đối.
12. **Nguồn gốc, xuất xứ:** địa điểm sưu tầm; hình thức sưu tầm (hiển tặng, mua, khai quật, tặng, cho).
13. **Ghi chú:**
14. **Lý do lựa chọn:** Chứng minh các tiêu chí sau:
  - Hiện vật gốc độc bản;
  - Hiện vật có hình thức độc đáo;
  - Hiện vật có giá trị đặc biệt liên quan đến một sự kiện trọng đại của đất nước hoặc liên quan đến sự nghiệp của anh hùng dân tộc, danh nhân tiêu biểu, hoặc là tác phẩm nghệ thuật nổi tiếng về giá trị tư tưởng, nhân văn, giá trị thẩm mỹ tiêu biểu cho một khuynh hướng, một phong cách, một thời đại; hoặc là sản phẩm được phát minh, sáng chế tiêu biểu, có giá trị thực tiễn cao, có tác dụng thúc đẩy xã hội phát triển ở một giai đoạn lịch sử nhất định, hoặc là mẫu vật tự nhiên chứng minh cho các giai đoạn hình thành và phát triển của lịch sử trái đất, lịch sử tự nhiên./.

....., ngày .... tháng .... năm ...  
**TÊN ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**  
(Ký tên và ghi rõ họ tên, nếu là tổ chức  
thì phải đóng dấu, ghi rõ chức vụ người ký)

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN**  
(nếu có)  
**TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN**  
**BẢO VẬT QUỐC GIA**

---

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

---

....., ngày .... tháng .... năm ...

Số:  
V/v làm thủ tục đề nghị công nhận bảo  
vật quốc gia

Kính gửi: .....

Căn cứ Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, sau khi nghiên cứu các tiêu chí và quy định đối với hiện vật được đề nghị công nhận bảo vật quốc gia,  
(Tên tổ chức đề nghị công nhận bảo vật quốc gia) trân trọng đề nghị ..... (như kính gửi) xem xét trình Thủ tướng Chính phủ công nhận bảo vật quốc gia cho ... (số lượng) hiện vật thuộc quyền quản lý, sở hữu của..... (tên tổ chức đề nghị công nhận bảo vật quốc gia). Danh sách hiện vật cụ thể như sau:

TT	Tên hiện vật	Đặc điểm chính của hiện vật	Ghi chú
..			

(Tên tổ chức đề nghị công nhận bảo vật quốc gia) cam kết thực hiện đầy đủ các yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ trong quá trình làm thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia và các quy định của pháp luật có liên quan./.

Tài liệu kèm theo

- Hồ sơ hiện vật;

- Văn bản thẩm định của Hội đồng khoa học của Bảo tàng (nếu có);

- .....

- .....

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN  
BẢO VẬT QUỐC GIA**

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

## **18. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (sau đây gọi chung là Giấy chứng nhận hành nghề) nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Cục Di sản văn hóa).

- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cục Di sản văn hóa có trách nhiệm kiểm tra và yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu thiếu hoặc không hợp lệ.

- Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa có trách nhiệm trình Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định cấp Giấy chứng nhận hành nghề; trường hợp không cấp phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

- Giấy chứng nhận hành nghề có hiệu lực trong thời hạn 05 (năm) năm.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Cục Di sản văn hóa).

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận hành nghề (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2012/TT-BVHTTDL ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số quy định về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích);

(2) Danh sách người có Chứng chỉ hành nghề, cá nhân đảm nhận các chức danh liên quan đến hoạt động xin cấp Giấy chứng nhận hành nghề quy định tại khoản 2 Điều 7, khoản 2 Điều 8, khoản 2 Điều 9 và khoản 2 Điều 10 của Thông tư số 18/2012/TT-BVHTTDL ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số quy định về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích, kèm theo bản sao có công chứng hoặc chứng thực chứng chỉ hoặc chứng nhận tham gia lớp bồi dưỡng kiến thức tu bổ di tích;

(3) Giấy tờ chứng minh điều kiện năng lực theo quy định pháp luật về xây dựng;

(4) Giấy tờ chứng minh kinh nghiệm tham gia lập quy hoạch di tích, dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích, thiết kế tu bổ di tích được phê duyệt.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:* 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cục Di sản văn hóa.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận hành nghề.

*\* Lệ phí:* Thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận hành nghề.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận hành nghề (Mẫu số 1 Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2012/TT-BVHTTDL ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số quy định về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích).

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận hành nghề cấp cho tổ chức có đủ điều kiện năng lực tương ứng với hoạt động xin đăng ký hành nghề quy định tại Điều 7, Điều 8, Điều 9 và Điều 10 Thông tư số 18/2012/TT-BVHTTDL ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số quy định về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích.

1. Điều kiện năng lực của tổ chức lập quy hoạch di tích

- Có đủ điều kiện năng lực hoạt động của tổ chức thiết kế quy hoạch xây dựng theo quy định pháp luật về xây dựng;

- Có ít nhất 02 (hai) người có Chứng chỉ hành nghề lập quy hoạch di tích, trong đó có người đủ điều kiện năng lực chủ nhiệm, chủ trì lập quy hoạch di tích theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 18/2012/TT-BVHTTDL ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số quy định về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích;

- Đã tham gia tư vấn lập ít nhất 01 (một) quy hoạch di tích hoặc ít nhất 02 (hai) dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích, thiết kế tu bổ di tích được phê duyệt.

2. Điều kiện năng lực của tổ chức lập dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích, thiết kế tu bổ di tích

- Có đủ điều kiện năng lực của tổ chức tư vấn khi lập dự án, báo cáo kinh tế - kỹ thuật, thiết kế hoặc tổ chức tư vấn khi làm tư vấn quản lý dự án theo quy định pháp luật về xây dựng;

- Có ít nhất 03 (ba) người có Chứng chỉ hành nghề lập dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích, thiết kế tu bổ di tích, trong đó có người đủ điều kiện năng lực chủ nhiệm lập dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích, thiết kế tu bổ di tích hoặc giám đốc tư vấn quản lý dự án tu bổ di tích theo quy định tại Điều 12 Thông tư số 18/2012/TT-BVHTTDL ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số quy định về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích;

- Đã tham gia tư vấn lập quy hoạch di tích, dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích, thiết kế tu bổ di tích đã được phê duyệt.

3. Điều kiện năng lực của tổ chức thi công tu bổ di tích

- Có đủ điều kiện năng lực của tổ chức thi công xây dựng khi thi công xây dựng công trình theo quy định pháp luật về xây dựng;

- Có ít nhất 03 (ba) người có Chứng chỉ hành nghề thi công tu bổ di tích, trong đó có người đủ điều kiện năng lực chỉ huy trưởng công trường thi công tu bổ di tích theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 18/2012/TT-BVHTTDL ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số quy định về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích;

- Có đội ngũ nghệ nhân, thợ lành nghề trong lĩnh vực bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích.

4. Điều kiện năng lực của tổ chức tư vấn giám sát thi công tu bổ di tích

- Có đủ điều kiện năng lực của tổ chức tư vấn khi giám sát thi công xây dựng công trình theo quy định pháp luật về xây dựng;

- Có ít nhất 02 (hai) người có Chứng chỉ hành nghề giám sát thi công tu bổ di tích.

\* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2002;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2010;

- Nghị định số 70/2012/NĐ-CP ngày 18/9/2012 của Chính phủ quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục lập, phê duyệt quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, có hiệu lực thi hành từ ngày 15/11/2012;

- Thông tư số 18/2012/TT-BVHTTDL ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số quy định về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2013.

**TÊN TỔ CHỨC**  
\_\_\_\_\_

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

(Tên địa phương), ngày ... tháng ... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN**  
**ĐỦ ĐIỀU KIỆN HÀNH NGHỀ BẢO QUẢN, TU BỒ, PHỤC HỒI DI TÍCH**  
\_\_\_\_\_

**Kính gửi:** Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

**1. Tên tổ chức đề nghị cấp Giấy chứng nhận hành nghề (viết bằng chữ in hoa):**  
.....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: .....

- Quyết định thành lập (số, ngày, tháng, năm quyết định) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (số, ngày cấp, nơi cấp) .....

**2. Người đại diện theo pháp luật:**

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa): .....

- Ngày, tháng, năm sinh: .....

- Chức danh: .....

- Giấy CMND: Số ..... ngày cấp ...../...../..... nơi cấp...

Căn cứ quy định tại Thông tư số 18/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số quy định về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích, ..... (tên tổ chức) trân trọng đề nghị Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích cho các hoạt động sau: (căn cứ vào quy định tại khoản 1 Điều 5 Thông tư số 18/2012/TT-BVHTTDL để xác định hoạt động đề nghị cấp Giấy chứng nhận hành nghề)

**3. Cam kết:** ..... (tên tổ chức) chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (gửi kèm hồ sơ); thực hiện đúng quy định tại Thông tư số 18/2012/TT-BVHTTDL và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN**  
(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ người ký, đóng dấu)

## **19. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ phục hồi di tích (sau đây gọi chung là Giấy chứng nhận hành nghề) nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Cục Di sản văn hóa).

- Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề hết hạn sử dụng, bị hỏng, bị lỗi, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề. Trường hợp không cấp phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

- Đối với các trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề thì thời hạn cấp lại như cấp mới.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Cục Di sản văn hóa).

### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề (Mẫu số 6 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2012/TT-BVHTTDL ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số quy định về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích);

(2) Bản chính Giấy chứng nhận hành nghề đã được cấp (đối với trường hợp Giấy chứng nhận hành nghề hết hạn sử dụng, bị hỏng, bị lỗi hoặc bổ sung nội dung hành nghề);

(3) Trường hợp bổ sung nội dung hành nghề đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận hành nghề đã cấp hoặc cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề bị mất thì phải gửi kèm theo hồ sơ quy định tại điểm b, điểm c và điểm d khoản 1 Điều 14 Thông tư số 18/2012/TT-BVHTTDL ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số quy định về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

### *\* Thời hạn giải quyết:*

- Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề hết hạn sử dụng, bị hỏng, bị lỗi: 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với các trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề: 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Cục Di sản văn hóa.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận hành nghề.

*\* Lệ phí:* Thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận hành nghề.

Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề bị lỗi thì Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp miễn phí theo yêu cầu của tổ chức.

\* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề (Mẫu số 6 Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2012/TT-BVHTTDL ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số quy định về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích).

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: Không có.

\* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

- Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2002;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2010;

- Nghị định số 70/2012/NĐ-CP ngày 18/9/2012 của Chính phủ quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục lập, phê duyệt quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, có hiệu lực thi hành từ ngày 15/11/2012;

- Thông tư số 18/2012/TT-BVHTTDL ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số quy định về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2013.

**TÊN TỔ CHỨC**

(Đối với trường hợp tổ chức yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề)

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

(Tên địa phương), ngày ... tháng ... năm ....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI  
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HÀNH NGHỀ BẢO QUẢN, TU BỒ, PHỤC HỒI DI TÍCH (HOẶC  
CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ BẢO QUẢN, TU BỒ, PHỤC HỒI DI TÍCH)**

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

**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: .....

- Số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh thư nhân dân hoặc số hộ chiếu đối với người nước ngoài (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:

+ Giấy chứng nhận hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề đã được cấp hết hạn (nêu rõ thời hạn của Giấy chứng nhận hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề đã được cấp);

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

+ 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 lỗi (nêu rõ những lỗi của Giấy chứng nhận hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề đã được cấp);

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

**3. Cam kết:** Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ xin 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 Thông tư số 18/2012/TT-BVHTTDL và các quy định của 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)

## **20. Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Cá nhân đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (sau đây gọi chung là Chứng chỉ hành nghề) nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Cục Di sản văn hóa).

- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cục Di sản văn hóa có trách nhiệm kiểm tra và yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu thiếu hoặc không hợp lệ.

- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa có trách nhiệm trình Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề. Trường hợp không cấp phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

- Chứng chỉ hành nghề có hiệu lực trong thời hạn 05 (năm) năm.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Cục Di sản văn hóa).

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn xin cấp Chứng chỉ hành nghề (Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2012/TT-BVHTTDL ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số quy định về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích);

(2) Bản sao có công chứng hoặc chứng thực Chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư, hành nghề kỹ sư 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 xin cấp Chứng chỉ hành nghề quy định tại khoản 2 Điều 6 Thông tư số 18/2012/TT-BVHTTDL ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số quy định về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích;

(3) Bản sao có công chứng hoặc chứng thực chứng chỉ hoặc chứng nhận tham gia lớp bồi dưỡng kiến thức tu bổ di tích;

(4) Bản khai kinh nghiệm chuyên môn về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích liên quan đến hoạt động xin cấp Chứng chỉ hành nghề (Mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2012/TT-BVHTTDL ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số quy định về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích). Bản khai phải có xác nhận của tổ chức nơi người đó đã làm việc hoặc đang làm việc; người ký xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự trung thực của nội dung xác nhận;

(5) 02 (hai) ảnh màu cỡ 3x4cm chụp trong năm đề nghị cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:* 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Cục Di sản văn hóa.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Chứng chỉ hành nghề.

*\* Lệ phí (nếu có):* Thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính tại thời điểm cấp Chứng chỉ hành nghề.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề (Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2012/TT-BVHTTDL ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số quy định về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích);

- Bản khai kinh nghiệm chuyên môn về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích liên quan đến hoạt động xin cấp Chứng chỉ hành nghề (Mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2012/TT-BVHTTDL ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số quy định về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Chứng chỉ hành nghề cấp cho cá nhân có đủ điều kiện năng lực tương ứng với hoạt động xin đăng ký hành nghề theo quy định sau:

- Hành nghề lập quy hoạch di tích được cấp cho người đã có chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư; đã qua lớp bồi dưỡng kiến thức bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (sau đây gọi chung là lớp bồi dưỡng kiến thức tu bổ di tích) do viện nghiên cứu, trường đại học có chức năng đào tạo chuyên ngành xây dựng, kiến trúc hoặc liên quan đến hoạt động bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích tổ chức; đã tham gia tư vấn lập ít nhất 03 (ba) quy hoạch di tích hoặc 05 (năm) dự án tu bổ di tích đã được phê duyệt;

- Hành nghề lập dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích, thiết kế tu bổ di tích được cấp cho người có chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư, kỹ sư xây dựng hoặc người có trình độ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng, kiến trúc; đã qua lớp bồi dưỡng kiến thức tu bổ di tích; đã tham gia tư vấn lập quy hoạch di tích, dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích, thiết kế tu bổ di tích ít nhất 03 (ba) di tích đã được phê duyệt;

- Hành nghề thi công tu bổ di tích được cấp cho người có chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư, kỹ sư xây dựng hoặc người có trình độ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng; đã qua lớp bồi dưỡng kiến thức tu bổ di tích; đã tham gia thi công ít nhất 03 (ba) công trình di tích được nghiệm thu và bàn giao;

- Chứng chỉ hành nghề giám sát thi công tu bổ di tích được cấp cho người có chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình; đã qua lớp bồi dưỡng kiến thức tu bổ di tích; đã giám sát thi công ít nhất 03 (ba) công trình di tích được nghiệm thu và bàn giao.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2002;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2010;

- Nghị định số 70/2012/NĐ-CP ngày 18/9/2012 của Chính phủ quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục lập, phê duyệt quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, có hiệu lực thi hành từ ngày 15/11/2012;

- Thông tư số 18/2012/TT-BVHTTDL ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số quy định về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2013.



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

*(Tên địa phương), ngày.....tháng..... năm.....*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ**  
**HÀNH NGHỀ BẢO QUẢN, TU BỒ, PHỤC HỒI DI TÍCH**

**Kính gửi:** Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- 1. Họ và tên** (*viết bằng chữ in hoa*): .....
- Ngày, tháng, năm sinh: .....
- Nơi sinh: .....
- Quốc tịch: .....
- Số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh thư nhân dân (hoặc số hộ chiếu đối với người nước ngoài): .....
- 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 Thông tư số 18/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số quy định về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích, tôi trân trọng đề nghị Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem 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 khoản 1 Điều 5 Thông tư số 18/2012/TT-BVHTTDL 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 xin đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi 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 Thông tư số ...../2012/TT-BVHTTDL và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

**CÁ NHÂN LÀM ĐƠN**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**BẢN KHAI KINH NGHIỆM CHUYÊN MÔN  
VỀ BẢO QUẢN, TU BỒ, PHỤC HỒI DI TÍCH**

1. Họ và tên (viết bằng chữ in hoa): .....

2. Quá trình hoạt động chuyên môn về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích:

TT	Thời gian hoạt động chuyên môn về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (từ tháng, năm, đến tháng, năm).	Tên tổ chức nơi hoạt động chuyên môn về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích.	Nội dung hoạt động chuyên môn về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích ( <i>lập quy hoạch di tích; lập dự án, báo cáo kinh tế - kỹ thuật, thiết kế tu bổ di tích; thi công tu bổ di tích; tư vấn giám sát thi công tu bổ di tích</i> ), tại công trình nào? chủ trì hay tham gia?	Tên tổ chức chủ trì lập quy hoạch di tích; tên chủ đầu tư dự án, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích.
1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Tôi xin cam đoan nội dung bản khai này là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm.

**Xác nhận của những tổ chức có liên quan**

(Tổ chức được cá nhân ghi tại Cột thứ 3 trong Bản khai)

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

**CÁ NHÂN KHAI**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

## **21. Thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Cá nhân đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (sau đây gọi chung là Chứng chỉ hành nghề) nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Cục Di sản văn hóa).

- Đối với trường hợp cấp lại Chứng chỉ hành nghề hết hạn sử dụng, bị hỏng, bị lỗi, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề. Trường hợp không cấp phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

- Đối với các trường hợp cấp lại Chứng chỉ hành nghề bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề thì thời hạn cấp lại như cấp mới.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Cục Di sản văn hóa).

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề (Mẫu số 6 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2012/TT-BVHTTDL ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số quy định về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích);

(2) Bản chính Chứng chỉ hành nghề đã được cấp (đối với trường hợp Chứng chỉ hành nghề hết hạn sử dụng, bị hỏng, bị lỗi hoặc bổ sung nội dung hành nghề);

(3) 02 (hai) ảnh màu cỡ 3x4cm chụp trong năm đề nghị cấp lại;

(4) Trường hợp bổ sung nội dung hành nghề đã được ghi nhận trong Chứng chỉ hành nghề đã cấp hoặc Chứng chỉ hành nghề bị mất thì phải gửi kèm theo hồ sơ quy định tại điểm b, điểm c và điểm d khoản 1 Điều 15 Thông tư số 18/2012/TT-BVHTTDL ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số quy định về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

- Đối với trường hợp cấp lại Chứng chỉ hành nghề hết hạn sử dụng, bị hỏng, bị lỗi: 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với các trường hợp cấp lại Chứng chỉ hành nghề bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề: 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Cục Di sản văn hóa.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Chứng chỉ hành nghề.

*\* Lệ phí:* Thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính tại thời điểm cấp Chứng chỉ hành nghề.

Trường hợp cấp lại Chứng chỉ hành nghề bị lỗi thì Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp miễn phí theo yêu cầu của cá nhân.

\* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề (Mẫu số 6 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2012/TT-BVHTTDL ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số quy định về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích).

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không có.

\* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2002;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2010;

- Nghị định số 70/2012/NĐ-CP ngày 18/9/2012 của Chính phủ quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục lập, phê duyệt quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, có hiệu lực thi hành từ ngày 15/11/2012;

- Thông tư số 18/2012/TT-BVHTTDL ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số quy định về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2013.

**TÊN TỔ CHỨC**

(Đối với trường hợp tổ chức yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề )

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

(Tên địa phương), ngày ... tháng ... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI  
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HÀNH NGHỀ BẢO QUẢN,  
TU BỒ, PHỤC HỒI DI TÍCH (HOẶC CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ  
BẢO QUẢN, TU BỒ, PHỤC HỒI DI TÍCH)**

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

**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: .....

- Số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh thư nhân dân hoặc số hộ chiếu đối với người nước ngoài (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:

+ Giấy chứng nhận hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề đã được cấp hết hạn (nêu rõ thời hạn của Giấy chứng nhận hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề đã được cấp);

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

+ 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 lỗi (nêu rõ những lỗi của Giấy chứng nhận hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề đã được cấp);

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

**3. Cam kết:** Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ xin 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 Thông tư số 18/2012/TT-BVHTTDL và các quy định của 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)

## **A3. Điện ảnh**

### **22. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản xuất phim**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản xuất phim nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện một 01 bộ hồ sơ đến Cục Điện ảnh.

- Cục Điện ảnh cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản xuất phim. Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Cục Điện ảnh.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 9 năm 2011);

(2) Văn bản xác nhận vốn pháp định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

(3) Lý lịch của người được đề nghị làm Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc doanh nghiệp sản xuất phim có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

- Số lượng hồ sơ: 01(bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Điện ảnh.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận

*\* Phí, lệ phí:*

Lệ phí cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất kinh doanh phim: 600.000 đồng/giấy.

(Thông tư số 122/2013/TT-BTC ngày 28 tháng 8 năm 2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kịch bản phim, phim, chương trình nghệ thuật biểu diễn; lệ phí cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh sản xuất phim, cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện của cơ sở điện ảnh nước ngoài tại Việt Nam).

*\* Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Doanh nghiệp có vốn pháp định là 1.000.000.000 đồng (một tỷ VNĐ), được xác nhận bằng văn bản do cơ quan có thẩm quyền cấp;

(2) Giám đốc hoặc Tổng giám đốc doanh nghiệp điện ảnh có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định của Luật doanh nghiệp; có năng lực chuyên môn, kinh nghiệm thực tế trong hoạt động điện ảnh.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản xuất phim (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 9 năm 2011).

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Điện ảnh số 62/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2007.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh số 31/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 10 năm 2009.

- Nghị định số 54/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện ảnh ngày 29 tháng 6 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 07/7/2010.

- Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 9 năm 2011 hướng dẫn thực hiện một số quy định liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực điện ảnh. Có hiệu lực từ ngày 15 tháng 10 năm 2011.

- Quyết định số 36/QĐ-BVHTTDL ngày 24 tháng 4 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Cục Điện ảnh. Có hiệu lực từ ngày 21/5/2008.

- Thông tư số 122/2013/TT-BTC ngày 28 tháng 8 năm 2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kịch bản phim, phim, chương trình nghệ thuật biểu diễn; lệ phí cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh sản xuất phim, cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện của cơ sở điện ảnh nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực từ ngày 15/10/2013.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
(ĐỀ NGHỊ)**

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN  
ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH SẢN XUẤT PHIM**

Kính gửi: Cục Điện ảnh Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Căn cứ Luật Điện ảnh ngày 29 tháng 6 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh ngày 18 tháng 6 năm 2009;

Căn cứ Nghị định số 54/2010/NĐ-CP ngày 21 năm 5 tháng 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện ảnh ngày 29 tháng 6 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh ngày 18 tháng 6 năm 2009;

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị Cục Điện ảnh cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản xuất phim theo quy định của Luật Điện ảnh và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh.

**Phần 1. Thông tin về tổ chức (doanh nghiệp)**

1. Tên tổ chức (doanh nghiệp): Tên ghi đầy đủ, bằng chữ viết hoa

Tên giao dịch:

Tên viết tắt: (bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài - nếu có)

2. Địa điểm, trụ sở chính, chi nhánh và tài khoản giao dịch

Điện thoại, Fax, Email...

3. Tên và địa chỉ liên lạc của Giám đốc (Người đại diện theo pháp luật)

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh:

Dân tộc:

Quốc tịch:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Số chứng minh nhân dân (Hộ chiếu): Ngày cấp: Nơi cấp:

**Phần 2. Nội dung xin cấp Giấy chứng nhận**

- Mục đích

- Phạm vi hoạt động:

**Phần 3. Chúng tôi cam kết**

Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và tính chính xác của nội dung đơn, hồ sơ kèm theo và cam kết sẽ thông báo ngay cho Cục Điện ảnh về bất kỳ sự thay đổi nào liên quan đến nội dung đơn và hồ sơ phát sinh trong thời gian Cục Điện ảnh đang xem xét.

Đã đọc các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến việc thành lập, tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp sản xuất phim và cam kết chấp hành nghiêm chỉnh các quy định tại các văn bản nêu trên và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các hành vi vi phạm./.

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

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**23. Thủ tục cấp giấy phép cho tổ chức trong nước hợp tác, liên doanh sản xuất phim, cung cấp dịch vụ sản xuất phim với tổ chức, cá nhân nước ngoài**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Cơ sở điện ảnh trong nước có chức năng sản xuất phim có nhu cầu hợp tác, liên doanh sản xuất phim, cung cấp dịch vụ sản xuất phim với tổ chức, cá nhân nước ngoài nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (bộ) hồ sơ đến Cục Điện ảnh.

- Cục Điện ảnh thẩm định, trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp Giấy phép cho tổ chức trong nước hợp tác, liên doanh sản xuất phim, cung cấp dịch vụ sản xuất phim với tổ chức, cá nhân nước ngoài. Trường hợp không cấp Giấy phép phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Cục Điện ảnh.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị (Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 9 năm 2011);

(2) Kịch bản văn học bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

- Số lượng hồ sơ: 01(bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Điện ảnh.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

*\* Phí, lệ phí:*

Số tt	Nội dung công việc	Mức thu (đồng)
1	Thẩm định kịch bản phim, bao gồm phim của các hãng sản xuất phim, phim đặt hàng, tài trợ, hợp tác với nước ngoài và dịch vụ làm phim với nước ngoài: a) Kịch bản phim truyện: - Độ dài đến 100 phút (1 tập phim): - Độ dài từ 101 - 150 phút (1,5 tập): - Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập. b) Kịch bản phim ngắn, bao gồm: phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình: - Độ dài đến 60 phút: - Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện. c) Kịch bản phim được thực hiện từ hoạt động hợp tác, cung cấp dịch vụ làm phim với nước ngoài: c.1) Phim truyện: - Độ dài đến 100 phút (1 tập phim): - Độ dài từ 101 - 150 phút (1,5 tập): - Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập. c.2) Phim ngắn: - Độ dài đến 60 phút: - Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện.	3.600.000 5.400.000  1.500.000  6.000.000 8.000.000  2.400.000
2	Thẩm định phim: a) Phim truyện: - Độ dài đến 100 phút (1 tập phim): - Độ dài từ 101 đến 150 phút (1,5 tập): - Độ dài từ 151 đến 200 phút tính thành 02 tập. b) Phim ngắn (tài liệu, khoa học, hoạt hình...): - Độ dài đến 60 phút: - Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện.	1.800.000 2.700.000  1.100.000

*Ghi chú:* Mức thu quy định trên đây là mức thẩm định lần đầu. Trường hợp kịch bản phim và phim có nhiều vấn đề phức tạp phải sửa chữa để thẩm định lại thì các lần sau thu bằng 50% mức thu tương ứng trên đây.

*(Thông tư số 122/2013/TT-BTC ngày 28 tháng 8 năm 2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kịch bản phim, phim, chương trình nghệ thuật biểu diễn; lệ phí cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh sản xuất phim, cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện của cơ sở điện ảnh nước ngoài tại Việt Nam).*

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*

Đơn đề nghị cấp giấy phép cho tổ chức trong nước hợp tác, liên doanh sản xuất phim, cung cấp dịch vụ sản xuất phim với tổ chức, cá nhân nước ngoài (Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 9 năm 2011).

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Điện ảnh số 62/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2007.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh số 31/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 10 năm 2009.

- Nghị định số 54/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện ảnh ngày 29 tháng 6 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 07/7/2010.

- Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 9 năm 2011 hướng dẫn thực hiện một số quy định liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực điện ảnh. Có hiệu lực từ ngày 15 tháng 10 năm 2011.

- Quyết định số 36/QĐ-BVHTTDL ngày 24 tháng 4 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Cục Điện ảnh. Có hiệu lực từ ngày 21/5/2008.

- Thông tư số 122/2013/TT-BTC ngày 28 tháng 8 năm 2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kịch bản phim, phim, chương trình nghệ thuật biểu diễn; lệ phí cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh sản xuất phim, cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện của cơ sở điện ảnh nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực từ ngày 15/10/2013.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
(ĐỀ NGHỊ)**

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỢP TÁC, LIÊN DOANH SẢN XUẤT PHIM,  
CUNG CẤP DỊCH VỤ SẢN XUẤT PHIM VỚI  
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: Cục Điện ảnh Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Chúng tôi đề nghị Cục Điện ảnh cấp phép hợp tác/liên doanh sản xuất phim/cung cấp dịch vụ sản xuất phim cho nước ngoài như sau:

1. Thông tin về đối tác trong nước (Cơ sở sản xuất phim):

Tên:.....

Địa chỉ:.....

2. Thông tin về đối tác nước ngoài (Tổ chức, cá nhân nước ngoài):

Tên:.....

Địa chỉ:.....

3. Thông tin về phim:

Tên gốc của phim:.....

Tên tiếng Việt của phim:.....

Thể loại phim: Phim truyện  Phim  yện truyền hình  Phim tài liệu

Phim phóng sự  Phim ngắn  Phi  quảng cáo

Chất liệu quay phim: Phim 35mm  DVD  HD

Đạo diễn:.....Quốc tịch:.....

Biên kịch:.....Quốc tịch:.....

Nhà sản xuất:.....Quốc tịch:.....

4. Dự kiến thời gian sản xuất tại Việt Nam: Từ ngày...../...../.....  
đến ngày...../...../.....

5. Dự kiến địa điểm quay phim tại Việt Nam:.....

6. Các văn bản gửi kèm theo đơn này:

- Văn bản của đối tác nước ngoài đề nghị đối tác trong nước hợp tác, liên doanh sản xuất phim, cung cấp dịch vụ làm phim;

- Kịch bản hoàn chỉnh của phim;

- Tóm tắt kịch bản phim;

- Kế hoạch quay phim;

- Danh sách thành phần chính của đoàn làm phim (Họ tên, ngày tháng năm sinh, quốc tịch, số hộ chiếu, chức danh trong đoàn làm phim).

Trong quá trình sản xuất phim, chúng tôi cam kết thực hiện nghiêm túc mọi quy định của luật pháp hiện hành của nước CHXHCN Việt Nam./.

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

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

## 24. Thủ tục tổ chức chiếu, giới thiệu phim nước ngoài tại Việt Nam

\* *Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức, cá nhân Việt Nam, tổ chức, cá nhân nước ngoài có nhu cầu tổ chức chiếu, giới thiệu phim nước ngoài tại Việt Nam nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (bộ) hồ sơ đến Cục Điện ảnh.

- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp Giấy phép tổ chức chiếu, giới thiệu phim nước ngoài tại Việt Nam. Trường hợp không cấp Giấy phép phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.

\* *Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Cục Điện ảnh.

\* *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị (Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 9 năm 2011) hoặc công hàm (đối với cơ quan đại diện ngoại giao);

(2) Bản dịch thuyết minh phim bằng tiếng Việt;

(3) Bản phim dự kiến chiếu giới thiệu.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

\* *Thời hạn giải quyết:*

15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

\* *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

\* *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Điện ảnh.

\* *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

\* *Phí, lệ phí:*

Số tt	Nội dung công việc	Mức thu (đồng)
1	Thẩm định kịch bản phim, bao gồm phim của các hãng sản xuất phim, phim đặt hàng, tài trợ, hợp tác với nước ngoài và dịch vụ làm phim với nước ngoài:	
	a) Kịch bản phim truyện: - Độ dài đến 100 phút (1 tập phim): - Độ dài từ 101 - 150 phút (1,5 tập): - Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập.	3.600.000 5.400.000
	b) Kịch bản phim ngắn, bao gồm: phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình: - Độ dài đến 60 phút: - Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện.	1.500.000
	c) Kịch bản phim được thực hiện từ hoạt động hợp tác, cung cấp dịch vụ làm phim với nước ngoài: c.1) Phim truyện: - Độ dài đến 100 phút (1 tập phim): - Độ dài từ 101 - 150 phút (1,5 tập): - Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập. c.2) Phim ngắn: - Độ dài đến 60 phút: - Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện.	6.000.000 8.000.000 2.400.000
2	Thẩm định phim: a) Phim truyện: - Độ dài đến 100 phút (1 tập phim): - Độ dài từ 101 đến 150 phút (1,5 tập): - Độ dài từ 151 đến 200 phút tính thành 02 tập. b) Phim ngắn (tài liệu, khoa học, hoạt hình...): - Độ dài đến 60 phút: - Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện.	1.800.000 2.700.000 1.100.000

*Ghi chú:* Mức thu quy định trên đây là mức thẩm định lần đầu. Trường hợp kịch bản phim và phim có nhiều vấn đề phức tạp phải sửa chữa để thẩm định lại thì các lần sau thu bằng 50% mức thu tương ứng trên đây.

(Thông tư số 122/2013/TT-BTC ngày 28 tháng 8 năm 2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kịch bản phim, phim, chương trình nghệ thuật biểu diễn; lệ phí cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh sản xuất phim, cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện của cơ sở điện ảnh nước ngoài tại Việt Nam).

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức chiếu, giới thiệu phim nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 9 năm 2011).

*\* Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:*

Tổ chức, cá nhân Việt Nam, tổ chức, cá nhân nước ngoài được phép tổ chức, chiếu giới thiệu phim nước ngoài tại Việt Nam không nhằm mục đích kinh doanh.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Điện ảnh số 62/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2007.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh số 31/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 10 năm 2009.

- Nghị định số 54/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện ảnh ngày 29 tháng 6 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 07/7/2010.

- Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 9 năm 2011 hướng dẫn thực hiện một số quy định liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực điện ảnh. Có hiệu lực từ ngày 15 tháng 10 năm 2011.

- Quyết định số 36/QĐ-BVHTTDL ngày 24 tháng 4 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Cục Điện ảnh. Có hiệu lực từ ngày 21/5/2008.

- Thông tư số 122/2013/TT-BTC ngày 28 tháng 8 năm 2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kịch bản phim, phim, chương trình nghệ thuật biểu diễn; lệ phí cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh sản xuất phim, cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện của cơ sở điện ảnh nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực từ ngày 15/10/2013.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
(ĐỀ NGHỊ)**

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP  
TỔ CHỨC CHIẾU, GIỚI THIỆU PHIM NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Cục Điện ảnh Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Chúng tôi đề nghị Cục Điện ảnh cấp giấy phép tổ chức chương trình chiếu phim, giới thiệu phim nước ngoài tại Việt Nam như sau:

1. Tên chương trình phim nước ngoài ở Việt Nam:

2. Mục đích:

3. Phạm vi tổ chức:

4. Đơn vị, cá nhân tổ chức:

Tên:.....

Địa chỉ:.....

5. Thời gian chương trình phim: Từ ngày...../...../.....

đến ngày...../...../.....

6. Danh sách phim dự kiến chiếu trong chương trình:

TT	Tên phim	Đạo diễn	Hãng sản xuất/ Quốc tịch phim	Năm sản xuất

7. Địa điểm tổ chức chương trình phim:.....

8. Dự kiến chương trình chiếu phim (*Gửi Chương trình chiếu phim kèm theo đơn xin phép này*).

Trong quá trình tổ chức chương trình chiếu, giới thiệu phim nước ngoài tại Việt Nam, chúng tôi cam kết thực hiện nghiêm túc quy định của luật pháp hiện hành của nước CHXHCN Việt Nam./.

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu (đối với tổ chức), ghi rõ họ tên )

## **25. Thủ tục tổ chức những ngày phim Việt Nam ở nước ngoài**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Cơ sở điện ảnh có nhu cầu tổ chức những ngày phim Việt Nam ở nước ngoài nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 đơn đề nghị đến Cục Điện ảnh.

- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp Giấy phép tổ chức những ngày phim Việt Nam ở nước ngoài. Trường hợp không cấp Giấy phép phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.

### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Cục Điện ảnh.

### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị (Mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 9 năm 2011).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

### *\* Thời hạn giải quyết:*

15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### *\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức*

### *\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Điện ảnh.

### *\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.*

### *\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Phim tham dự liên hoan phim phải có giấy phép phổ biến của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền về điện ảnh hoặc có quyết định phát sóng của Tổng giám đốc Đài truyền hình Việt Nam, Giám đốc đài phát thanh - truyền hình cấp tỉnh (*Luật Điện ảnh số 62/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006*).

### *\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức những ngày phim Việt Nam ở nước ngoài (Mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 9 năm 2011).

### *\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Điện ảnh số 62/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2007.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh số 31/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 10 năm 2009.

- Nghị định số 54/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện ảnh ngày 29 tháng 6 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 07/7/2010.

- Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 9 năm 2011 hướng dẫn thực hiện một số quy định liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực điện ảnh. Có hiệu lực từ ngày 15 tháng 10 năm 2011.

- Quyết định số 36/QĐ-BVHTTDL ngày 24 tháng 4 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Cục Điện ảnh. Có hiệu lực từ ngày 21/5/2008.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
(ĐỀ NGHỊ)**

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP  
TỔ CHỨC NHỮNG NGÀY PHIM VIỆT NAM Ở NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: Cục Điện ảnh Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Chúng tôi đề nghị Cục Điện ảnh cấp phép tổ chức chương trình chiếu phim Việt Nam ở nước ngoài như sau:

1. Tên chương trình phim Việt Nam:
2. Mục đích:
3. Phạm vi tổ chức:
4. Đơn vị tổ chức:
  - a. Thông tin về đối tác trong nước (Cơ sở sản xuất phim):
    - Tên:.....
    - Địa chỉ:.....
  - b. Thông tin về đối tác nước ngoài (Tổ chức, cá nhân nước ngoài):
    - Tên:.....
    - Địa chỉ:.....
5. Thời gian chương trình phim: Từ ngày...../...../.....  
đến ngày...../...../.....
6. Địa điểm tổ chức chương trình phim:.....
7. Danh sách phim dự kiến chiếu trong chương trình

TT	Tên phim	Đạo diễn	Hãng sản xuất	Năm sản xuất	Giấy phép phát hành

8. Dự kiến chương trình chiếu phim (*Gửi Chương trình chiếu phim kèm theo đơn xin phép này*).  
Trong quá tổ chức chương trình chiếu phim Việt Nam ở nước ngoài, chúng tôi cam kết thực hiện nghiêm túc quy định của luật pháp hiện hành của nước CHXHCN Việt Nam và nước sở tại./.

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

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

## **26. Thủ tục cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của cơ sở điện ảnh nước ngoài tại Việt Nam**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Cơ sở điện ảnh nước ngoài có nhu cầu thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Cục Điện ảnh.

- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam. Trường hợp không cấp Giấy phép phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.

### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Cục Điện ảnh.

### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị thể hiện bằng song ngữ Việt - Anh (Mẫu số 5 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 9 năm 2011);

(2) Văn bản xác nhận tư cách pháp nhân của cơ sở điện ảnh nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;

(3) Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương chứng minh được cơ sở điện ảnh nước ngoài tồn tại và hoạt động trong năm tài chính gần nhất;

(4) Bản sao Điều lệ hoạt động của cơ sở điện ảnh nước ngoài.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

### *\* Thời hạn giải quyết:*

30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Điện ảnh.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

### *\* Phí, lệ phí:*

Lệ phí cấp giấy phép mở văn phòng đại diện của cơ sở điện ảnh nước ngoài tại Việt Nam: 600.000 đồng/giấy.

*(Thông tư số 122/2013/TT-BTC ngày 28 tháng 8 năm 2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kịch bản phim, phim, chương trình nghệ thuật biểu diễn; lệ phí cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh sản xuất phim, cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện của cơ sở điện ảnh nước ngoài tại Việt Nam).*

### *\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của cơ sở điện ảnh nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 5 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 9 năm 2011).

### *\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Điện ảnh số 62/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2007.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh số 31/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 10 năm 2009.

- Nghị định số 54/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện ảnh ngày 29 tháng 6 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 07/7/2010.

- Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 9 năm 2011 hướng dẫn thực hiện một số quy định liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực điện ảnh. Có hiệu lực từ ngày 15 tháng 10 năm 2011.

- Quyết định số 36/QĐ-BVHTTDL ngày 24 tháng 4 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Cục Điện ảnh. Có hiệu lực từ ngày 21/5/2008.

- Thông tư số 122/2013/TT-BTC ngày 28 tháng 8 năm 2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kịch bản phim, phim, chương trình nghệ thuật biểu diễn; lệ phí cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh sản xuất phim, cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện của cơ sở điện ảnh nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực từ ngày 15/10/2013.

Địa điểm, ngày..... tháng..... năm ...

**Location, date.....month.....year.....**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN  
CỦA CƠ SỞ ĐIỆN ẢNH NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM  
APPLICATION OF REQUEST FOR GRANT OF FOREIGN CINEMA REPRESENTATIVE OFFICE  
ESTABLISHMENT PERMIT IN VIET NAM**

**Kính gửi: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch  
Respectfully to: Ministry of Culture, Sports and Tourism**

Tên cơ sở điện ảnh: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh).....

*Name of the cinema organization (in block letters the name that appears on the Establishment Permit/Business Registration):.....*

Tên cơ sở điện ảnh viết tắt (nếu có): .....

*Abbreviated name of the cinema organization(if any):.....*

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh)

*Address of the head office (address that appears on the Establishment Permit/Business Registration): .....*

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số: .....

*Establishment Permit/Business Registration No.:.....*

Do:.....cấp ngày .....tháng.....năm.....tại.....

*Issued by:....., on date .....month .....year....., at:.....*

Lĩnh vực hoạt động chính: .....

*Main areas of operation: .....*

Vốn điều lệ:.....

*Charter capital:.....*

Số tài khoản: .....

*Bank account numbers:.....*

Tại Ngân hàng: .....

*Bank's name:.....*

Điện thoại/Telephone No: ..... Fax/Fax No:.....

Email:..... Website (if any).....

Đại diện theo pháp luật (đại diện có thẩm quyền)/Legal representative (Competent representative):

Họ và tên/Full name:.....

Chức vụ/Designation:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Tóm tắt quá trình hoạt động của cơ sở điện ảnh/Summary of business backgrounds of the cinema organization:.....

**Đề nghị cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của cơ sở điện ảnh nước ngoài tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:**

**Hereby requests for grant of Foreign Cinema Representative Office Establishment Permit in Viet Nam with the following specifications:**

Tên Văn phòng đại diện: .....

*Name of the Representative Office:.....*

Tên viết tắt (nếu có): .....

*Abbreviated name (if any):.....*

Tên giao dịch bằng tiếng Anh: .....

*Business name in English:.....*

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: .....

*Location of the Representative Office:.....*

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện (nêu cụ thể lĩnh vực hoạt động):

*Scope of activities of the Representative Office (specify areas of operation):.....*

Thời gian dự kiến bắt đầu hoạt động của Văn phòng đại diện: .....

*Proposed date that the Representative Office will operate:.....*

Người đứng đầu Văn phòng đại diện/ Head of the Representative Office:

Họ và tên/*Full name*:.....Giới tính/*sex*.....  
Quốc tịch/*Nationality*.....  
Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân: .....  
*Passport/Identity Card number*: .....  
Do .....cấp ngày.....tháng.....năm.....tại:.....  
*Issued by:..... on date.....month ...year...at:.....*

**Chúng tôi xin cam kết/*We hereby undertake*:**

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo/*To bear full responsibility for the truthfulness and accuracy of the content of the application and its attached documents.*
2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định của pháp luật có liên quan về Văn phòng đại diện nước ngoài tại Việt Nam/*To strictly comply with all provisions of Vietnamese laws and the relating stipulations of the Representative Office Establishment Permit in Viet Nam.*

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA  
CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ  
LEGAL REPRESENTATIVE OF APPLICANT**  
*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*  
*(Sign, seal and write the full name)*

## **27. Thủ tục cho phép thành lập văn phòng đại diện của cơ sở điện ảnh Việt Nam tại nước ngoài**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Cơ sở điện ảnh Việt Nam có nhu cầu thành lập văn phòng đại diện tại nước ngoài nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Cục Điện ảnh.

- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản chấp thuận việc đề nghị thành lập văn phòng đại diện điện ảnh Việt Nam tại nước ngoài. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.

### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Cục Điện ảnh.

### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị (Mẫu số 6 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 9 năm 2011);

(2) Văn bản chấp thuận cho đặt văn phòng đại diện của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền của nước sở

tại.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

### *\* Thời hạn giải quyết:*

30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Điện ảnh.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cho phép thành lập văn phòng đại diện của cơ sở điện ảnh Việt Nam tại nước ngoài (Mẫu số 6 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 9 năm 2011).

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Điện ảnh số 62/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2007.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh số 31/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 10 năm 2009.

- Nghị định số 54/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện ảnh ngày 29 tháng 6 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 07/7/2010.

- Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 9 năm 2011 hướng dẫn thực hiện một số quy định liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực điện ảnh. Có hiệu lực từ ngày 15 tháng 10 năm 2011.

- Quyết định số 36/QĐ-BVHTTDL ngày 24 tháng 4 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Cục Điện ảnh. Có hiệu lực từ ngày 21/5/2008.

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHO PHÉP THÀNH LẬP  
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA CƠ SỞ ĐIỆN ẢNH VIỆT NAM  
TẠI NƯỚC NGOÀI**

**Kính gửi: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

Tên cơ sở điện ảnh: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Tên cơ sở điện ảnh viết tắt (nếu có):.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh)

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:.....

Do:..... cấp ngày..... tháng..... năm.... tại.....

Lĩnh vực hoạt động chính:.....

Vốn điều lệ:.....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:.....

Mã số thuế: .....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

Tóm tắt quá trình hoạt động của cơ sở điện ảnh:.....

**Đề nghị cho phép thành lập văn phòng đại diện của cơ sở điện ảnh Việt Nam tại nước ngoài với nội dung cụ thể như sau:**

Tên Văn phòng đại diện:.....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh/ tiếng nước sở tại:.....

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố/nước).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (nêu cụ thể lĩnh vực hoạt động).....

Thời gian dự kiến bắt đầu hoạt động của Văn phòng đại diện: .....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện:

Họ và tên:..... Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân:.....

Do:..... cấp ngày..... tháng..... năm.... tại.....

**Chúng tôi xin cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện Việt Nam tại nước ngoài và các quy định của pháp luật nước sở tại.

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

## **28. Thủ tục cho phép tổ chức liên hoan phim chuyên ngành, chuyên đề**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức có nhu cầu tổ chức liên hoan phim chuyên ngành, chuyên đề nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Cục Điện ảnh.
- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp Giấy phép tổ chức liên hoan phim chuyên ngành, chuyên đề. Trường hợp không cấp Giấy phép phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.

### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Cục Điện ảnh.

### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị (Mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 9 năm 2011).

(2) Điều lệ liên hoan phim.

- Số lượng hồ sơ: 01(bộ).

### *\* Thời hạn giải quyết:*

30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### *\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.*

### *\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Điện ảnh.

### *\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định*

### *\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cho phép tổ chức liên hoan phim chuyên ngành, chuyên đề (Mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 9 năm 2011).

### *\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Điện ảnh số 62/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2007.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh số 31/2009/QH12 ngày 18 ngày 6 tháng 2009. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 10 năm 2009.
- Nghị định số 54/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện ảnh ngày 29 tháng 6 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 07/7/2010.
- Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 9 năm 2011 hướng dẫn thực hiện một số quy định liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực điện ảnh. Có hiệu lực từ ngày 15 tháng 10 năm 2011.
- Quyết định số 36/QĐ-BVHTTDL ngày 24 tháng 4 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Cục Điện ảnh. Có hiệu lực từ ngày 21/5/2008.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
(ĐỀ NGHỊ)**

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHO PHÉP TỔ CHỨC LIÊN HOAN PHIM  
CHUYÊN NGÀNH, CHUYÊN ĐỀ**

**Kính gửi: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

Tên đơn vị tổ chức liên hoan phim: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Đề nghị được tổ chức liên hoan phim chuyên ngành, chuyên đề:

- Tiêu đề của liên hoan phim: .....

- Mục đích: .....

- Phạm vi tổ chức:.....

- Địa điểm tổ chức: .....

- Thời gian tổ chức từ ..... đến.....

- Đối tượng phim tham dự:.....

- Số lượng (danh mục) phim tham dự: .....

Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về điện ảnh và các quy định liên quan khi tổ chức liên hoan phim.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cho phép tổ chức liên hoan phim chuyên ngành, chuyên đề./.

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

## 29. Thủ tục cấp giấy phép phổ biến phim

(- Phim truyện do cơ sở điện ảnh trong cả nước sản xuất hoặc nhập khẩu (trừ trường hợp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép theo khoản 3 Điều 18 Nghị định số 54/2010/NĐ-CP);

- Phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình do cơ sở điện ảnh thuộc Trung ương sản xuất hoặc nhập khẩu;

- Phim được sản xuất từ việc hợp tác, cung cấp dịch vụ sản xuất, liên doanh sản xuất với tổ chức, cá nhân nước ngoài)

\* *Trình tự thực hiện:*

- Cơ sở điện ảnh đề nghị cấp giấy phép phổ biến phim nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Cục Điện ảnh.

- Cục Điện ảnh cấp Giấy phép phổ biến phim. Trường hợp không cấp Giấy phép phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.

\* *Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Cục Điện ảnh.

\* *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 49/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 09 tháng 7 năm 2008);

(2) Giấy chứng nhận bản quyền phim.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

\* *Thời hạn giải quyết:*

15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phim trình duyệt.

\* *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức

\* *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Cục Điện ảnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Điện ảnh.

\* *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

\* *Phí, lệ phí:*

Số tt	Nội dung công việc	Mức thu (đồng)
1	Thẩm định kịch bản phim, bao gồm phim của các hãng sản xuất phim, phim đặt hàng, tài trợ, hợp tác với nước ngoài và dịch vụ làm phim với nước ngoài: a) Kịch bản phim truyện: - Độ dài đến 100 phút (1 tập phim): - Độ dài từ 101 - 150 phút (1,5 tập): - Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập. b) Kịch bản phim ngắn, bao gồm: phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình: - Độ dài đến 60 phút: - Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện. c) Kịch bản phim được thực hiện từ hoạt động hợp tác, cung cấp dịch vụ làm phim với nước ngoài: c.1) Phim truyện: - Độ dài đến 100 phút (1 tập phim): - Độ dài từ 101 - 150 phút (1,5 tập): - Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập. c.2) Phim ngắn: - Độ dài đến 60 phút: - Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện.	3.600.000 5.400.000  1.500.000  6.000.000 8.000.000  2.400.000
2	Thẩm định phim: a) Phim truyện: - Độ dài đến 100 phút (1 tập phim): - Độ dài từ 101 đến 150 phút (1,5 tập): - Độ dài từ 151 đến 200 phút tính thành 02 tập. b) Phim ngắn (tài liệu, khoa học, hoạt hình...): - Độ dài đến 60 phút: - Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện.	1.800.000 2.700.000  1.100.000

*Ghi chú:* Mức thu quy định trên đây là mức thẩm định lần đầu. Trường hợp kịch bản phim và phim có nhiều vấn đề phức tạp phải sửa chữa để thẩm định lại thì các lần sau thu bằng 50% mức thu tương ứng trên đây.

*(Thông tư số 122/2013/TT-BTC ngày 28 tháng 8 năm 2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kịch bản phim, phim, chương trình nghệ thuật biểu diễn; lệ phí cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh sản xuất phim, cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện của cơ sở điện ảnh nước ngoài tại Việt Nam).*

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Phiếu đề nghị cấp giấy phép phổ biến phim (Mẫu số 01 Quyết định số 49/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 09 tháng 7 năm 2008 về Ban hành Quy chế thẩm định và cấp giấy phép phổ biến phim).

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Điện ảnh số 62/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2007.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh số 31/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 10 năm 2009.
- Nghị định số 54/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện ảnh ngày 29 tháng 6 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 07/7/2010.
- Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 9 năm 2011 hướng dẫn thực hiện một số quy định liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực điện ảnh. Có hiệu lực từ ngày 15 tháng 10 năm 2011.
- Quyết định số 36/QĐ-BVHTTDL ngày 24 tháng 4 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Cục Điện ảnh. Có hiệu lực từ ngày 21/5/2008.
- Quyết định số 49/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 09/7/2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành quy chế thẩm định và cấp giấy phép phổ biến phim. Có hiệu lực từ ngày 09/8/2008.
- Thông tư số 122/2013/TT-BTC ngày 28 tháng 8 năm 2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kịch bản phim, phim, chương trình nghệ thuật biểu diễn; lệ phí cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh sản xuất phim, cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện của cơ sở điện ảnh nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực từ ngày 15/10/2013.

....., ngày..... tháng..... năm .....

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP PHỔ BIẾN PHIM**

Kính gửi: Cục Điện ảnh

Cơ sở điện ảnh (tên cơ sở) đề nghị thẩm định:.....  
Bộ phim:.....  
Tên gốc (đối với phim nước ngoài):.....  
Thể loại (truyện, tài liệu, khoa học, hoạt hình):.....  
Hãng sản xuất hoặc phát hành:.....  
Nước sản xuất:..... Năm sản xuất:.....  
Nhập phim qua đối tác (đối với phim nước ngoài):.....  
Biên kịch:.....  
Đạo diễn:.....  
Quay phim:.....  
Chất liệu phim trình duyệt (nhựa, băng hình, đĩa hình):.....  
Độ dài (tính bằng phút):.....  
Màu sắc (màu hoặc đen trắng):..... Ngôn ngữ:.....  
Chủ sở hữu bản quyền:.....  
Tóm tắt nội dung: .....

**Giám đốc**  
(Ký tên và đóng dấu)

**30. Cấp giấy phép phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim (do các cơ sở điện ảnh thuộc Trung ương sản xuất hoặc nhập khẩu)**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Cơ sở điện ảnh đề nghị cấp giấy phép phổ biến phim nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Cục Điện ảnh.

- Cục Điện ảnh cấp Giấy phép phổ biến phim. Trường hợp không cấp Giấy phép phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Cục Điện ảnh.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 49/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 09 tháng 7 năm 2008);

(2) Giấy chứng nhận bản quyền phim.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phim trình duyệt.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức*

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Cục Điện ảnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Điện ảnh.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.*

*\* Phí, lệ phí:*

Số tt	Nội dung công việc	Mức thu (đồng)
1	Thẩm định kịch bản phim, bao gồm phim của các hãng sản xuất phim, phim đặt hàng, tài trợ, hợp tác với nước ngoài và dịch vụ làm phim với nước ngoài:	
	a) Kịch bản phim truyện:	
	- Độ dài đến 100 phút (1 tập phim):	3.600.000
	- Độ dài từ 101 - 150 phút (1,5 tập):	5.400.000
	- Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập.	
b) Kịch bản phim ngắn, bao gồm: phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình:		
- Độ dài đến 60 phút:	1.500.000	
- Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện.		
c) Kịch bản phim được thực hiện từ hoạt động hợp tác, cung cấp dịch vụ làm phim với nước ngoài:		
c.1) Phim truyện:		
- Độ dài đến 100 phút (1 tập phim):	6.000.000	
- Độ dài từ 101 - 150 phút (1,5 tập):	8.000.000	
- Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập.		
c.2) Phim ngắn:		
- Độ dài đến 60 phút:	2.400.000	
- Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện.		
2	Thẩm định phim:	
	a) Phim truyện:	
	- Độ dài đến 100 phút (1 tập phim):	1.800.000
	- Độ dài từ 101 đến 150 phút (1,5 tập):	2.700.000
	- Độ dài từ 151 đến 200 phút tính thành 02 tập.	
b) Phim ngắn (tài liệu, khoa học, hoạt hình...):		
- Độ dài đến 60 phút:	1.100.000	
- Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện.		

*Ghi chú:* Mức thu quy định trên đây là mức thẩm định lần đầu. Trường hợp kịch bản phim và phim có nhiều vấn đề phức tạp phải sửa chữa để thẩm định lại thì các lần sau thu bằng 50% mức thu tương ứng trên đây.

(Thông tư số 122/2013/TT-BTC ngày 28 tháng 8 năm 2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kịch bản phim, phim, chương trình nghệ thuật biểu)

diễn; lệ phí cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh sản xuất phim, cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện của cơ sở điện ảnh nước ngoài tại Việt Nam).

\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Phiếu đề nghị cấp giấy phép phổ biến phim (Mẫu số 01 Quyết định số 49/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 09 tháng 7 năm 2008 về Ban hành Quy chế thẩm định và cấp giấy phép phổ biến phim).

\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Điện ảnh số 62/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2007.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh số 31/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 10 năm 2009.

- Nghị định số 54/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện ảnh ngày 29 tháng 6 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 07/7/2010.

- Thông tư số 20/2013/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2013 quy định một số nội dung quản lý đối với hoạt động phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2014.

- Quyết định số 49/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 09/7/2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành quy chế thẩm định và cấp giấy phép phổ biến phim. Có hiệu lực từ ngày 09/8/2008.

- Thông tư số 122/2013/TT-BTC ngày 28 tháng 8 năm 2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kịch bản phim, phim, chương trình nghệ thuật biểu diễn; lệ phí cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh sản xuất phim, cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện của cơ sở điện ảnh nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực từ ngày 15/10/2013.

....., ngày..... tháng..... năm .....

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP PHỔ BIẾN PHIM**

Kính gửi: Cục Điện ảnh

Cơ sở điện ảnh (tên cơ sở) đề nghị thẩm định:.....  
Bộ phim:.....  
Tên gốc (đối với phim nước ngoài):.....  
Thể loại (truyện, tài liệu, khoa học, hoạt hình):.....  
Hãng sản xuất hoặc phát hành:.....  
Nước sản xuất:..... Năm sản xuất:.....  
Nhập phim qua đối tác (đối với phim nước ngoài):.....  
Biên kịch:.....  
Đạo diễn:.....  
Quay phim:.....  
Chất liệu phim trình duyệt (nhựa, băng hình, đĩa hình):.....  
Độ dài (tính bằng phút):.....  
Màu sắc (màu hoặc đen trắng):..... Ngôn ngữ:.....  
Chủ sở hữu bản quyền:.....  
Tóm tắt nội dung: .....

**Giám đốc**  
(Ký tên và đóng dấu)

#### **A4. Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm**

##### **31. Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật (thẩm quyền của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức, cá nhân tổ chức thi, sáng tác tác phẩm mỹ thuật trong các trường hợp dưới đây gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ thông báo đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch chậm nhất là 30 ngày trước ngày tổ chức cuộc thi:

+ Thi, sáng tác tác phẩm mỹ thuật quy mô toàn quốc;

+ Thi, sáng tác tác phẩm mỹ thuật quy mô khu vực.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời, trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do.

*\* Cách thức thực hiện:*

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đề án tổ chức, thể lệ cuộc thi;

(2) Trường hợp phối hợp với tổ chức, cá nhân nước ngoài, tổ chức quốc tế phải kèm theo văn bản thoả thuận giữa các bên.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Văn bản trả lời.

*\* Phí, lệ phí:* Không.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không.

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*

- Tổ chức, cá nhân Việt Nam có chức năng hoạt động trong lĩnh vực mỹ thuật, văn hóa, nghệ thuật theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức cá nhân nước ngoài, tổ chức quốc tế tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật tại Việt Nam phải phối hợp với cơ quan, tổ chức có chức năng hoạt động trong lĩnh vực mỹ thuật, văn hóa, nghệ thuật theo quy định của pháp luật.

*\* Căn cứ pháp lý của TTHC:*

Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật.

## **32. Thủ tục cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật (thẩm quyền của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép triển lãm mỹ thuật trong các trường hợp dưới đây gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp phép đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch:

- + Triển lãm mỹ thuật có quy mô toàn quốc, khu vực do các cơ quan Trung ương tổ chức;
- + Triển lãm mỹ thuật Việt Nam do tổ chức quốc tế, tổ chức nước ngoài tổ chức;
- + Triển lãm mỹ thuật nước ngoài tại Việt Nam do tổ chức Việt Nam hoặc tổ chức nước ngoài tại Việt Nam tổ chức;
- + Đưa tác phẩm mỹ thuật Việt Nam ra nước ngoài triển lãm mang danh nghĩa đại diện cho quốc gia Việt Nam.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm cấp giấy phép, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

### *\* Cách thức thực hiện:*

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép (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);

(2) Danh sách tác giả, tác phẩm, chất liệu, kích thước tác phẩm, năm sáng tác;

(3) Mỗi tác phẩm một ảnh màu kích thước 10x15 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 ra tiếng Việt. Tổ chức, cá nhân phải chịu trách nhiệm về nội dung bản dịch;

(4) Đối với triển lãm ngoài trời được tổ chức tại Việt Nam 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;

(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).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

### *\* Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

- Giấy phép triển lãm mỹ thuật tại Việt Nam hoặc văn bản trả lời
- Giấy phép đưa triển lãm mỹ thuật từ Việt Nam ra nước ngoài hoặc văn bản trả lời.

*\* Phí, lệ phí:* Không.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị cấp giấy phép (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);

- 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) đối với trường hợp đưa tác phẩm mỹ thuật ra nước ngoài triển lãm.

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*

Địa điểm tổ chức triển lãm phải có diện tích, trang thiết bị đáp ứng với quy mô của triển lãm; 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.

*\* Căn cứ pháp lý của TTHC:*

Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật.

TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ

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

---

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

Kính gửi .....

Tên 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)

TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ

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

---

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

Kính gửi: .....

Tên cá nhân/ tổ chức đề nghị: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....

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

Tiêu đề triển lãm: .....

Địa điểm trưng bày: .....

Quốc gia:.....

Thời gian trưng bày từ: ..... đến.....

Số lượng tác phẩm: .....

Số lượng tác giả: .....

Cam kết:

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

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

....., 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)

### **33. Thủ tục thỏa thuận cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng trong các trường hợp dưới đây gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 02 bộ hồ sơ xin ý kiến thỏa thuận đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch:

+ Công trình tượng đài, tranh hoành tráng cấp quốc gia;

+ Công trình tượng đài, tranh hoành tráng về Chủ tịch Hồ Chí Minh;

+ Công trình tượng đài, tranh hoành tráng xây dựng trong khu di tích lịch sử văn hóa, danh lam thắng cảnh đã được Nhà nước xếp hạng.

- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời.

*\* Cách thức thực hiện:*

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị;

(2) Tóm tắt Đề án.

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

20 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Văn bản trả lời.

*\* Phí, lệ phí:* Không.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không.

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý của TTHC:*

Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật.

### **34. Thủ tục cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc (thẩm quyền của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức, cá nhân tổ chức trại sáng tác điêu khắc có sự tham gia của tổ chức, cá nhân nước ngoài gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

*\* Cách thức thực hiện:*

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 9 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);

(2) Đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

(3) Thẻ lệ.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc hoặc văn bản trả lời.

*\* Phí, lệ phí:* Không.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc.

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*

Cơ quan, tổ chức Việt Nam đề nghị cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc, phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Có chức năng hoạt động văn hóa nghệ thuật;
- Có đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Có thẻ lệ tổ chức trại sáng tác điêu khắc.

*\* Căn cứ pháp lý của TTHC:*

Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật.

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

Kính gửi: .....

- Tên cơ quan, tổ chức đề nghị:.....

- Người đại diện:..... Chức vụ:.....

- Địa chỉ:..... Điện thoại:.....

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

- Chủ đề:.....

- Số lượng tác giả:

+ Quốc tịch Việt Nam:.....

+ Quốc tịch nước ngoài: .....

- Số lượng tác phẩm:.....

- Chất liệu:..... Kích thước tác phẩm:.....

- Nguồn vốn: .....

- Thời gian từ: .....đến.....

- Địa điểm tổ chức trại sáng tác: .....

- Chủ sở hữu tác phẩm:.....

**Lời cam kết:**

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

..., ngày ... tháng ... năm ....

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

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

### **35. Thủ tục cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (thẩm quyền của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm)**

#### *\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức, cá nhân tổ chức triển lãm trong các trường hợp dưới đây nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ đề nghị cấp phép đến Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm:

+ Triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh quy mô đại diện cho quốc gia hoặc nhiều quốc gia.

+ Triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh có quy mô toàn quốc.

+ Triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh có quy mô toàn ngành.

+ Triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh do tổ chức nước ngoài tổ chức có danh nghĩa đại diện cho một quốc gia hoặc có sự phối hợp của nhiều quốc gia.

+ Triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh do tổ chức quốc tế tổ chức.

- Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm cấp giấy phép.

- Trường hợp cần thành lập Hội đồng thẩm định thì thời hạn cấp giấy phép được phép kéo dài nhưng không quá 10 (mười) ngày làm việc.

- Cá nhân, tổ chức nhận giấy phép tại Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm.

Trường hợp không cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

- Sau khi được cấp phép, nếu có thay đổi một trong các nội dung ghi trong giấy phép, tổ chức, cá nhân tổ chức triển lãm phải làm lại thủ tục cấp phép.

#### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm

#### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị cấp Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27/12/2012).

b) Danh sách tác phẩm nhiếp ảnh bằng tiếng Việt (ghi rõ số thứ tự tác phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả, chất liệu, kích thước, số lượng),

c) Ảnh mẫu đúng với ảnh sẽ triển lãm về nội dung, chú thích và được in trên giấy kích thước nhỏ nhất là 10 x 15cm hoặc ghi vào đĩa CD (file ảnh kích thước 10 x 15cm, độ phân giải 300 dpi).

d) Bản sao các giấy tờ sau:

- Giấy chứng minh nhân dân còn thời hạn sử dụng (đối với cá nhân Việt Nam).

- Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng (đối với cá nhân là người nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài).

Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, khi nộp mang theo bản gốc để đối chiếu; trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện, nộp bản sao có công chứng hoặc chứng thực.

đ) Đối với các tác phẩm nhiếp ảnh khóa thân lộ rõ danh tính còn phải có văn bản thỏa thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp ảnh về nội dung chụp và phạm vi công bố tác phẩm.

- Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

#### *\* Thời hạn giải quyết:*

- Thời hạn giải quyết: 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp cần thành lập Hội đồng thẩm định thì thời hạn tối đa là 10 (mười) ngày làm việc.

#### *\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Cá nhân, tổ chức

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam.

*\* Phí, lệ phí:* Nộp lệ phí theo quy định của Bộ Tài chính tại thời điểm cấp phép.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27/12/2012).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về triển lãm, thi, liên hoan và sử dụng tác phẩm nhiếp ảnh. Có hiệu lực từ ngày 10/02/2013.

**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: (Tên cơ quan cấp giấy phép) .....

**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 (đối với cá nhân Việt Nam)(\*): Số.....  
ngày cấp..... nơi cấp .....

- Hộ chiếu (đối với cá nhân là Việt kiều và người nước ngoài)(\*): Số.....  
ngày cấp ..... nơi cấp.....

Thời hạn thị thực nhập/xuất cảnh vào Việt Nam: .....

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

- Tên triển lãm: .....

- Quy mô triển lãm: .....

- Thời gian triển lãm: từ ngày...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm....

- Địa điểm triển lãm: .....

- Số lượng tác phẩm (có danh sách kèm theo):.....

- Số lượng tác giả (có danh sách kèm theo).....

- Kích thước tác phẩm (có danh sách kèm theo):.....

**3. Cam kết:**

- Chịu trách nhiệm về 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 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng, Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về triển lãm, thi, liên hoan và sử dụng tác phẩm nhiếp ảnh và các quy định 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)

Ghi chú:

(\*): Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, khi nộp mang theo bản gốc để đối chiếu; trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện, nộp bản sao có công chứng hoặc chứng thực.

### **36. Thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (thẩm quyền của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm)**

#### *\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh có danh nghĩa đại diện cho quốc gia Việt Nam ra nước ngoài triển lãm nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ đến Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm.

- Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép.

- Trường hợp cần thành lập Hội đồng thẩm định thì thời hạn cấp giấy phép kéo dài nhưng không quá 10 (mười) ngày làm việc.

- Sau khi được cấp phép, nếu có thay đổi một trong các nội dung ghi trong giấy phép, tổ chức, cá nhân tổ chức triển lãm phải làm lại thủ tục cấp phép.

- Cá nhân, tổ chức nhận giấy phép tại Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm.

- Trường hợp không cấp giấy phép Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

#### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm

#### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị cấp Giấy phép đưa ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27/12/2012).

b) Danh sách tác phẩm nhiếp ảnh bằng tiếng Việt (ghi rõ số thứ tự tác phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả, chất liệu, kích thước, số lượng);

c) Ảnh mẫu đúng với ảnh sẽ triển lãm về nội dung, chú thích và được in trên giấy kích thước nhỏ nhất là 10 x 15cm hoặc ghi vào đĩa CD (file ảnh kích thước 10 x 15cm, độ phân giải 300 dpi);

d) Thư mời, thông báo, văn bản thỏa thuận hoặc ký kết của đối tác nước ngoài được dịch ra tiếng Việt;

đ) Bản sao các giấy tờ sau:

+ Giấy chứng minh nhân dân còn thời hạn sử dụng (đối với cá nhân Việt Nam);

+ Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng (đối với cá nhân là người nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài);

Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, khi nộp mang theo bản gốc để đối chiếu; trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện, nộp bản sao có công chứng hoặc chứng thực.

e) Đối với các tác phẩm nhiếp ảnh khỏa thân lộ rõ danh tính còn phải có văn bản thỏa thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp ảnh về nội dung chụp và phạm vi công bố tác phẩm.

- Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

#### *\* Thời hạn giải quyết:*

- Thời hạn giải quyết: 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp cần thành lập Hội đồng thẩm định thì thời hạn tối đa là 10 (mười) ngày làm việc.

#### *\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Cá nhân, tổ chức

#### *\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm.

*\* Phí, lệ phí:* Nộp lệ phí theo quy định của Bộ Tài chính tại thời điểm cấp phép.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27/12/2012).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về triển lãm, thi, liên hoan và sử dụng tác phẩm nhiếp ảnh. Có hiệu lực từ ngày 10/02/2013.

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP ĐƯA TÁC PHẨM NHIẾP ẢNH TỪ VIỆT NAM RA NƯỚC NGOÀI TRIỂN LÃM**

Kính gửi: *Tên cơ quan có thẩm quyền thụ lý hồ sơ*.....

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

- .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: .....
- Giấy Chứng minh thư nhân dân (đối với cá nhân Việt Nam)(\*):  
Số..... ngày cấp ..... nơi cấp.....
- Hộ chiếu (đối với cá nhân là Việt kiều và người nước ngoài)(\*):  
Số..... ngày cấp ..... nơi cấp.....
- Thời hạn thị thực nhập/xuất cảnh vào Việt Nam.....

**2. Nội dung đề nghị cấp giấy phép:**

- Tên triển lãm: .....
- Tên, địa chỉ, số điện thoại của tổ chức nước ngoài tổ chức thi/liên hoan:  
.....
- Địa điểm tổ chức triển lãm:..... Quốc gia:.....
- Thời gian triển lãm: từ ngày...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm....
- Số lượng tác phẩm (có danh sách kèm theo):.....
- Số lượng tác giả (có danh sách kèm theo).....
- Kích thước tác phẩm (có danh sách kèm theo):.....

**3. Cam kết:**

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm.
- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng, Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về triển lãm, thi, liên hoan và sử dụng tác phẩm nhiếp ảnh và các quy định 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)

Ghi chú:

(\*): Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, khi nộp mang theo bản gốc để đối chiếu; trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện, nộp bản sao có công chứng hoặc chứng thực.

### **37. Thủ tục tiếp nhận hồ sơ đăng ký tổ chức thi, liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (thẩm quyền của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm)**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức đề nghị tổ chức thi, liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh trong các trường hợp dưới đây nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ đăng ký đến Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm:

+ Thi, liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh quốc tế tại Việt Nam.

+ Thi, liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh có quy mô toàn quốc.

+ Thi, liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh có quy mô toàn ngành.

+ Thi, liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh do tổ chức nước ngoài tổ chức có danh nghĩa đại diện cho một nước hoặc có sự phối hợp của nhiều nước.

+ Thi, liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh do tổ chức quốc tế tổ chức.

- Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm có công văn phúc đáp.

- Sau khi được sự đồng ý của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm, nếu có thay đổi một trong các nội dung đã đăng ký, tổ chức đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan phải làm lại thủ tục đăng ký.

- Tổ chức nhận công văn phúc đáp tại Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm hoặc qua đường bưu điện.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị tổ chức thi, liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27/12/2012).

b) Thẻ lệ cuộc thi hoặc nội dung chi tiết chương trình liên hoan, trong đó nêu rõ đơn vị tổ chức, đơn vị phối hợp, ban tổ chức, mục đích tổ chức, thời gian tổ chức, địa điểm tổ chức, nội dung, đối tượng tham gia, điều kiện tham gia, giải thưởng (nếu có);

c) Danh sách dự kiến ban giám khảo bao gồm ít nhất 2/3 thành viên là nhà nhiếp ảnh có uy tín và trình độ chuyên môn cao.

- Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

07 (bảy) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Tổ chức

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Công văn phúc đáp.

\* Phí, lệ phí: Không.

\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị tổ chức thi, liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27/12/2012).

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không

\* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về triển lãm, thi, liên hoan và sử dụng tác phẩm nhiếp ảnh. Có hiệu lực từ ngày 10/02/2013.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

---

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC THI/LIÊN HOAN  
TÁC PHẨM NHIẾP ẢNH TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền thụ lý hồ sơ) .....

**1. Tên tổ chức đề nghị tổ chức thi/liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (viết chữ in hoa):**.....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: .....

**2. Nội dung đề nghị tổ chức thi/liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam:**

- Tên cuộc thi/liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh: .....

- Quy mô cuộc thi/liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh:.....

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

- Địa điểm tổ chức: .....

**3. Cam kết:**

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

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng, Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về triển lãm, thi, liên hoan và sử dụng tác phẩm nhiếp ảnh và các quy định liên quan khi tổ chức thi/liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam./.

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**

**Ký, ghi rõ họ tên có đóng dấu**

**38. Thủ tục tiếp nhận thông báo đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài dự thi liên hoan (thẩm quyền của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm)**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức, cá nhân đưa tác phẩm nhiếp ảnh có danh nghĩa đại diện cho quốc gia Việt Nam ra nước ngoài dự thi, liên hoan gửi thông báo bằng văn bản hoặc qua mạng thông tin điện tử đến Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm trước thời gian hết hạn nhận ảnh dự thi, liên hoan.

- Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm trả lời xác nhận bằng văn bản hoặc qua mạng thông tin điện tử.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

Văn bản thông báo đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài dự thi, liên hoan (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27/12/2012).

- Số lượng hồ sơ: Một (01) văn bản.

*\* Thời hạn giải quyết:*

07 (bảy) ngày làm việc, kể từ khi nhận được thông báo.

*\* Cách thức thực hiện:*

Gửi thông báo bằng văn bản trực tiếp tại Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm hoặc bằng văn bản qua mạng thông tin điện tử đến địa chỉ: [motcuacmt@yahoo.com](mailto:motcuacmt@yahoo.com)

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Cá nhân, tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Công văn phúc đáp.

*\* Phí, lệ phí:* Không.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Thông báo về việc đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài thi/ liên hoan (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27/12/2012).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về triển lãm, thi, liên hoan và sử dụng tác phẩm nhiếp ảnh. Có hiệu lực từ ngày 10/02/2013.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm .....

**THÔNG BÁO  
VỀ VIỆC ĐƯA TÁC PHẨM NHIẾP ẢNH  
TỪ VIỆT NAM RA NƯỚC NGOÀI THI/LIÊN HOAN**

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ).....

**1. Tên tổ chức, cá nhân thông báo (viết chữ in hoa):**

.....  
- Địa chỉ: .....  
- Điện thoại: .....

**2. Nội dung đề nghị:**

- Tên cuộc thi/liên hoan: .....  
- Tên, địa chỉ, số điện thoại của tổ chức nước ngoài tổ chức thi/liên hoan: .....

.....  
- Địa điểm tổ chức thi/liên hoan:.....Quốc gia:.....

- Thời gian diễn ra cuộc thi/liên hoan: từ ngày...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm....

- Số lượng tác phẩm (có danh sách kèm theo):.....

- Số lượng tác giả (có danh sách kèm theo).....

- Ảnh mẫu đúng với ảnh sẽ dự thi/liên hoan về nội dung, chú thích và được in trên giấy kích thước nhỏ nhất là 10 x 15cm hoặc ghi vào đĩa CD, gửi qua email (file ảnh kích thước 10 x 15cm, độ phân giải 300 dpi);

**3. Cam kết:**

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung thông báo về việc đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài thi/liên hoan.

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng, Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về triển lãm, thi, liên hoan và sử dụng tác phẩm nhiếp ảnh và các quy định liên quan về hoạt động đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài thi/liên hoan./.

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THÔNG BÁO**

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

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

## **A5. Nghệ thuật biểu diễn**

### **39. Thủ tục cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang cho các tổ chức thuộc Trung ương**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức dưới đây thuộc cơ quan Trung ương đề nghị cấp phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Nghệ thuật biểu diễn.

+ Nhà hát; Đoàn nghệ thuật; Nhà Văn hóa; Trung tâm Văn hóa; Thể thao;

+ Nhà hát, đoàn nghệ thuật thuộc lực lượng vũ trang;

+ Hội văn học, nghệ thuật; cơ sở đào tạo văn hóa nghệ thuật;

+ Cơ quan phát thanh, cơ quan truyền hình.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu thấy hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, cơ quan cấp giấy phép phải có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Nghệ thuật biểu diễn tổ chức thẩm định hồ sơ và cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang. Trường hợp không cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Đối với các chương trình biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang phục vụ nhiệm vụ chính trị, các ngày lễ, lễ hội, chương trình có bán vé thu tiền và các chương trình biểu diễn với mục đích khác, khi được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền yêu cầu duyệt chương trình, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép phải tổ chức để Hội đồng nghệ thuật duyệt chương trình trước khi biểu diễn.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Cục Nghệ thuật biểu diễn.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) 01 đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012);

(2) 01 bản nội dung chương trình, tác giả, đạo diễn, người biểu diễn; danh mục bộ sưu tập và mẫu phác thảo thiết kế đối với trình diễn thời trang;

(3) 01 bản nhạc hoặc kịch bản đối với tác phẩm công diễn lần đầu;

(4) 01 bản sao chứng thực quyết định cho phép tổ chức, cá nhân nước ngoài, cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài vào Việt Nam biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (đối với chương trình có sự tham gia của tổ chức, cá nhân nước ngoài, cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài);

(5) 01 văn bản đồng ý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, nơi dự định tổ chức biểu diễn (đối với chương trình có sự tham gia của tổ chức nước ngoài);

(6) 01 bản sao chứng thực quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có chức năng hoạt động văn hóa nghệ thuật.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Nghệ thuật biểu diễn.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Nghệ thuật biểu diễn.

\* *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy phép.

\* *Phí, lệ phí:*

<b>Số TT</b>	<b>Độ dài thời gian của một chương trình (vở diễn) biểu diễn nghệ thuật</b>	<b>Mức thu phí (đồng /chương trình, vở diễn)</b>
1	Đến 50 phút	1.000.000
2	Từ 51 đến 100 phút	1.500.000
3	Từ 101 đến 150 phút	2.500.000
4	Từ 151 đến 200 phút	3.000.000
5	Từ 201 phút trở lên	3.500.000

*Ghi chú:*

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

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

\* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp giấy phép biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012).

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không.

\* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2013;

- Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 01 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 15/3/2013.

- Thông tư số 122/2013/TT-BTC ngày 28 tháng 8 năm 2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kịch bản phim, phim, chương trình nghệ thuật biểu diễn; lệ phí cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh sản xuất phim, cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện của cơ sở điện ảnh nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực từ ngày 15/10/2013.



**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ  
NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy phép biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang**

Kính gửi: Cục Nghệ thuật biểu diễn, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*đối với tổ chức thuộc các cơ quan Trung ương*)

Nhà hát (Đơn vị) ..... đề nghị Cục Nghệ thuật biểu diễn cấp giấy phép biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang:

1. Tên chương trình:.....
2. Nội dung chương trình:.....
3. Thời lượng chương trình (số phút):.....
4. Người chịu trách nhiệm chương trình:.....
5. Thời gian: Từ ngày... tháng... năm..... đến ngày... tháng ... năm.....
6. Địa điểm:.....
7. Chúng tôi xin cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu.

- Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan.
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: Văn thư

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

#### **40. Thủ tục cấp giấy phép cho tổ chức, cá nhân Việt Nam thuộc cơ quan Trung ương ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức dưới đây thuộc cơ quan Trung ương đề nghị cấp giấy phép cho tổ chức, cá nhân ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Nghệ thuật biểu diễn.

+ Nhà hát; Đoàn nghệ thuật; Nhà Văn hóa; Trung tâm Văn hóa; Thể thao;

+ Nhà hát, đoàn nghệ thuật thuộc lực lượng vũ trang;

+ Hội văn học, nghệ thuật; cơ sở đào tạo văn hóa nghệ thuật;

+ Cơ quan phát thanh, cơ quan truyền hình.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu thấy hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, cơ quan cấp giấy phép phải có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Nghệ thuật biểu diễn tổ chức thẩm định hồ sơ và cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang. Trường hợp không cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Đối với các chương trình biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang phục vụ nhiệm vụ chính trị, các ngày lễ, lễ hội, chương trình có bán vé thu tiền và các chương trình biểu diễn với mục đích khác, khi được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền yêu cầu duyệt chương trình, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép phải tổ chức để Hội đồng nghệ thuật duyệt chương trình trước khi biểu diễn.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Cục Nghệ thuật biểu diễn.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) 01 đơn đề nghị cấp phép ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012);

(2) 01 bản nội dung chương trình, tác giả, đạo diễn, người biểu diễn; danh mục bộ sưu tập và mẫu phác thảo thiết kế đối với trình diễn thời trang;

(3) 01 bản nhạc hoặc kịch bản đối với tác phẩm công diễn lần đầu;

(4) 01 bản gốc hoặc bản sao chứng thực giấy mời hoặc văn bản thỏa thuận với tổ chức nước ngoài (bản dịch tiếng Việt có chứng nhận của công ty dịch thuật);

(5) 01 bản sao chứng thực quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có chức năng hoạt động văn hóa nghệ thuật.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Nghệ thuật biểu diễn.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định.

*\* Phí, lệ phí:* Không.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp giấy phép cho tổ chức, cá nhân Việt Nam ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012).

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không.

\* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2013;

- Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 01 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 15/3/2013.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy phép cho tổ chức, cá nhân Việt Nam ra  
nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang**

Kính gửi: Cục Nghệ thuật biểu diễn, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch  
(đối với tổ chức thuộc các cơ quan Trung ương)

Nhà hát (Đơn vị) ..... đề nghị Cục Nghệ thuật biểu diễn cấp giấy phép cho tổ chức (cá nhân) ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang

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

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu.

- Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan.
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép./.

**Nơi nhận:**  
- Như trên;  
- Lưu: Văn thư

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

**41. Thủ tục cấp giấy phép cho tổ chức thuộc cơ quan Trung ương mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức dưới đây thuộc cơ quan Trung ương mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Nghệ thuật biểu diễn.

- + Nhà hát; Đoàn nghệ thuật; Nhà Văn hóa; Trung tâm Văn hóa; Thể thao;
- + Nhà hát, đoàn nghệ thuật thuộc lực lượng vũ trang;
- + Doanh nghiệp có chức năng tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang;
- + Hội văn học, nghệ thuật; cơ sở đào tạo văn hóa nghệ thuật;
- + Cơ quan phát thanh, cơ quan truyền hình;
- + Chủ địa điểm, hộ kinh doanh tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu thấy hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, cơ quan cấp giấy phép phải có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Nghệ thuật biểu diễn tổ chức thẩm định hồ sơ và cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang. Trường hợp không cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Đối với các chương trình biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang phục vụ nhiệm vụ chính trị, các ngày lễ, lễ hội, chương trình có bán vé thu tiền và các chương trình biểu diễn với mục đích khác, khi được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền yêu cầu duyệt chương trình, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép phải tổ chức để Hội đồng nghệ thuật duyệt chương trình trước khi biểu diễn.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Cục Nghệ thuật biểu diễn.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) 01 đơn đề nghị cấp phép vào Việt Nam biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012);

(2) 01 bản gốc hoặc bản sao chứng thực giấy mời hoặc văn bản thỏa thuận với tổ chức nước ngoài (bản dịch tiếng Việt có chứng nhận của công ty dịch thuật);

(3) 01 bản sao chứng thực quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có chức năng hoạt động văn hóa nghệ thuật.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Nghệ thuật biểu diễn.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định.

\* *Phí, lệ phí:* Không.

\* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp giấy phép cho tổ chức, cá nhân nước ngoài, cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012).

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không.

\* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2013;

- Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 01 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 15/3/2013.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy phép cho tổ chức, cá nhân nước ngoài,  
cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài  
biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang**

Kính gửi: Cục Nghệ thuật biểu diễn, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch  
(đối với tổ chức thuộc các cơ quan Trung ương)

Nhà hát (Đơn vị) ..... đề nghị Cục Nghệ thuật biểu diễn cấp giấy phép cho tổ chức (cá nhân) nước ngoài, cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang.

1. Tên đoàn nghệ thuật (hoặc thông tin cá nhân: Số hộ chiếu, địa chỉ liên hệ tại Việt Nam hay ở nước ngoài).....

2. Nội dung chương trình:.....

3. Thời lượng chương trình (số phút):.....

4. Người chịu trách nhiệm chương trình:.....

5. Thời gian: Từ ngày ... tháng ... năm ..... đến ngày ... tháng ... năm .....

6. Địa điểm:.....

7. Chúng tôi xin cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu.

- Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan.

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu: Văn thư.

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

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**42. Thủ tục cấp giấy phép cho đối tượng mời cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài vào Việt Nam biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Đối tượng dưới đây mời cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài vào Việt Nam biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Nghệ thuật biểu diễn.

- + Nhà hát; Đoàn nghệ thuật; Nhà Văn hóa; Trung tâm Văn hóa; Thể thao;
- + Nhà hát, đoàn nghệ thuật thuộc lực lượng vũ trang;
- + Doanh nghiệp có chức năng tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang;
- + Hội văn học, nghệ thuật; cơ sở đào tạo văn hóa nghệ thuật;
- + Cơ quan phát thanh, cơ quan truyền hình;
- + Chủ địa điểm, hộ kinh doanh tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu thấy hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, cơ quan cấp giấy phép phải có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Nghệ thuật biểu diễn tổ chức thẩm định hồ sơ và cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang. Trường hợp không cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Đối với các chương trình biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang phục vụ nhiệm vụ chính trị, các ngày lễ, lễ hội, chương trình có bán vé thu tiền và các chương trình biểu diễn với mục đích khác, khi được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền yêu cầu duyệt chương trình, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép phải tổ chức để Hội đồng nghệ thuật duyệt chương trình trước khi biểu diễn.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Cục Nghệ thuật biểu diễn.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) 01 đơn đề nghị cấp phép vào Việt Nam biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012);

(2) 01 bản gốc hoặc bản sao chứng thực giấy mời hoặc văn bản thỏa thuận với tổ chức nước ngoài (bản dịch tiếng Việt có chứng nhận của công ty dịch thuật);

(3) 01 bản sao chứng thực văn bản nhận xét của cơ quan ngoại giao Việt Nam tại nước sở tại;

(4) 01 bản sao chứng thực quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có chức năng hoạt động văn hóa nghệ thuật.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Nghệ thuật biểu diễn.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Nghệ thuật biểu diễn.

\* *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định.

\* *Phí, lệ phí:* Không.

\* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp giấy phép cho tổ chức, cá nhân nước ngoài, cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012).

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không.

\* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2013;

- Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 01 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 15/3/2013.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy phép cho tổ chức, cá nhân nước ngoài,  
cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài  
biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang**

Kính gửi: Cục Nghệ thuật biểu diễn, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch  
(đối với tổ chức thuộc các cơ quan Trung ương)

Nhà hát (Đơn vị) ..... đề nghị Cục Nghệ thuật biểu diễn cấp giấy phép cho tổ chức (cá nhân) nước ngoài, cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang.

1. Tên đoàn nghệ thuật (hoặc thông tin cá nhân: Số hộ chiếu, địa chỉ liên hệ tại Việt Nam hay ở nước ngoài).....

2. Nội dung chương trình:.....

3. Thời lượng chương trình (số phút):.....

4. Người chịu trách nhiệm chương trình:.....

5. Thời gian: Từ ngày ... tháng ... năm ..... đến ngày ... tháng ... năm .....

6. Địa điểm:.....

7. Chúng tôi xin cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu.

- Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan.

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu: Văn thư.

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

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**43. Thủ tục cấp giấy phép tổ chức thi người đẹp quy mô toàn quốc (cuộc thi Hoa hậu toàn quốc)**

\* *Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức đề nghị cấp giấy phép tổ chức thi người đẹp có quy mô toàn quốc gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Nghệ thuật biểu diễn.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép. Trường hợp không cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

\* *Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Cục Nghệ thuật biểu diễn.

\* *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) 01 đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức cuộc thi (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012);

(2) 01 đề án tổ chức cuộc thi gồm các nội dung sau:

- Tên cuộc thi thể hiện bằng tiếng Việt (Trường hợp tên cuộc thi có sử dụng tiếng nước ngoài thì viết tên bằng tiếng Việt trước, tên nước ngoài sau).

- Mục đích, ý nghĩa của cuộc thi.

- Thể lệ cuộc thi quy định rõ điều kiện, tiêu chí của thí sinh dự thi.

- Nội dung, trình tự tổ chức, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc thi.

- Danh hiệu, cơ cấu giải thưởng, giá trị giải thưởng và thời gian trao giải.

- Trách nhiệm và quyền lợi của người tổ chức, thí sinh dự thi và thí sinh đạt giải.

- Dự kiến thành phần Ban Chỉ đạo.

- Dự kiến danh sách Ban Tổ chức, Ban Giám khảo và Quy chế hoạt động.

- Dự kiến kinh phí tổ chức cuộc thi.

- Đơn đăng ký dự thi của thí sinh (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 01 năm 2013).

(3) 01 văn bản đồng ý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, nơi dự định tổ chức cuộc thi;

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Nghệ thuật biểu diễn.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định.

*\* Phí, lệ phí:* Không.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu trong nước (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012).

- Đơn đăng ký dự thi của thí sinh (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 01 năm 2013).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức Việt Nam có chức năng hoạt động văn hóa, nghệ thuật.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2013;

Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 01 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012

của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 15/3/2013.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ  
Cấp giấy phép tổ chức cuộc thi  
người đẹp, người mẫu trong nước**

Kính gửi: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Đơn vị ..... đề nghị Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép tổ chức cuộc thi Người đẹp, Người mẫu tổ chức trong nước.

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

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu.

- Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan.

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: Văn thư.

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

#### **44. Thủ tục cấp giấy phép tổ chức thi người đẹp quốc tế, người mẫu quốc tế tổ chức tại Việt Nam**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức đề nghị cấp giấy phép tổ chức thi người đẹp quốc tế, người mẫu quốc tế gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Nghệ thuật biểu diễn.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp Giấy phép. Trường hợp không cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Tổ chức nước ngoài tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu quốc tế tại Việt Nam phải phối hợp với tổ chức Việt Nam có chức năng hoạt động văn hóa nghệ thuật.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Cục Nghệ thuật biểu diễn.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) 01 đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức cuộc thi (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012);

(2) 01 đề án tổ chức cuộc thi gồm các nội dung:

- Tên cuộc thi thể hiện bằng tiếng Việt (Trường hợp tên cuộc thi có sử dụng tiếng nước ngoài thì viết tên bằng tiếng Việt trước, tên nước ngoài sau).

- Mục đích, ý nghĩa của cuộc thi.

- Thể lệ cuộc thi quy định rõ điều kiện, tiêu chí của thí sinh dự thi.

- Nội dung, trình tự tổ chức, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc thi.

- Danh hiệu, cơ cấu giải thưởng, giá trị giải thưởng và thời gian trao giải.

- Trách nhiệm và quyền lợi của người tổ chức, thí sinh dự thi và thí sinh đạt giải.

- Dự kiến thành phần Ban Chỉ đạo.

- Dự kiến danh sách Ban Tổ chức, Ban Giám khảo và Quy chế hoạt động.

- Dự kiến kinh phí tổ chức cuộc thi.

- Đơn đăng ký dự thi của thí sinh (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 01 năm 2013).

(3) 01 văn bản đồng ý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, nơi dự định tổ chức cuộc thi;

(4) 01 bản sao chứng thực hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận giữa tổ chức Việt Nam với tổ chức nước ngoài (bản dịch tiếng Việt có chứng nhận của công ty dịch thuật).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Nghệ thuật biểu diễn.

\* *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định.

\* *Phí, lệ phí:* Không.

\* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu trong nước (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012).

- Đơn đăng ký dự thi của thí sinh (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 01 năm 2013).

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức Việt Nam có chức năng hoạt động văn hóa, nghệ thuật.

\* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2013;

- Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 01 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 15/3/2013.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp giấy phép tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu trong nước**

Kính gửi: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch  
(*đối với cuộc thi Người đẹp có quy mô toàn quốc,  
Người đẹp quốc tế, Người mẫu quốc tế tại Việt Nam*)

Đơn vị ..... đề nghị Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép tổ chức cuộc thi Người đẹp, Người mẫu tổ chức trong nước.

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

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu.

- Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan.
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: Văn thư.

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

#### **45. Thủ tục cấp giấy phép tổ chức thi người đẹp quy mô vùng, ngành, đoàn thể Trung ương và người mẫu quy mô toàn quốc**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức đề nghị cấp giấy phép tổ chức thi người đẹp quy mô vùng, ngành, đoàn thể Trung ương và người mẫu toàn quốc gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Nghệ thuật biểu diễn.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Nghệ thuật biểu diễn cấp Giấy phép. Trường hợp không cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Cục Nghệ thuật biểu diễn.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) 01 đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức cuộc thi (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012);

(2) 01 đề án tổ chức cuộc thi gồm các nội dung sau:

- Tên cuộc thi thể hiện bằng tiếng Việt (Trường hợp tên cuộc thi có sử dụng tiếng nước ngoài thì viết tên bằng tiếng Việt trước, tên nước ngoài sau).

- Mục đích, ý nghĩa của cuộc thi.

- Thể lệ cuộc thi quy định rõ điều kiện, tiêu chí của thí sinh dự thi.

- Nội dung, trình tự tổ chức, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc thi.

- Danh hiệu, cơ cấu giải thưởng, giá trị giải thưởng và thời gian trao giải.

- Trách nhiệm và quyền lợi của người tổ chức, thí sinh dự thi và thí sinh đạt giải.

- Dự kiến thành phần Ban Chỉ đạo.

- Dự kiến danh sách Ban Tổ chức, Ban Giám khảo và Quy chế hoạt động.

- Dự kiến kinh phí tổ chức cuộc thi.

- Đơn đăng ký dự thi của thí sinh (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 01 năm 2013).

(3) 01 văn bản đồng ý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, nơi dự định tổ chức cuộc thi.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Nghệ thuật biểu diễn.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Nghệ thuật biểu diễn.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định.

*\* Phí, lệ phí:* Không.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu trong nước (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012).

- Đơn đăng ký dự thi của thí sinh (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 01 năm 2013).

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức Việt Nam có chức năng hoạt động văn hóa, nghệ thuật.

\* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2013;

- Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 01 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 15/3/2013.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ  
Cấp giấy phép tổ chức cuộc thi  
người đẹp, người mẫu trong nước**

Kính gửi: Cục Nghệ thuật Biểu diễn

Đơn vị ..... đề nghị Cục Nghệ thuật biểu diễn cấp giấy phép tổ chức cuộc thi Người đẹp, Người mẫu tổ chức trong nước.

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

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu.

- Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan.

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: Văn thư.

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

#### **46. Thủ tục cấp giấy phép đưa thí sinh đi tham dự cuộc thi người đẹp, người mẫu quốc tế**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức đại diện đề nghị cấp giấy phép dự thi người đẹp, người mẫu quốc tế gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Nghệ thuật biểu diễn.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Nghệ thuật biểu diễn cấp giấy phép. Trường hợp không cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Cục Nghệ thuật biểu diễn.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) 01 đơn đề nghị cấp giấy phép dự thi (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012);

(2) 01 đơn đăng ký dự thi của thí sinh;

(3) 01 bản sơ yếu lý lịch của thí sinh được cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác nhận;

(4) 01 bản sao chứng thực giấy mời tham dự cuộc thi người đẹp, người mẫu quốc tế của tổ chức nước ngoài;

(5) 01 bản sao chứng thực bằng chứng nhận danh hiệu của cuộc thi người đẹp, người mẫu trong nước.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Nghệ thuật biểu diễn.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Nghệ thuật biểu diễn.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định.

*\* Phí, lệ phí:* Không.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép đưa thí sinh đi tham dự cuộc thi người đẹp, người mẫu quốc tế (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012).

- Đơn đăng ký dự thi của thí sinh (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 01 năm 2013).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

- Thí sinh đã đạt danh hiệu chính tại các cuộc thi người đẹp, người mẫu trong nước.

- Tổ chức đại diện là tổ chức trong nước có chức năng hoạt động văn hóa, nghệ thuật.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2013;

- Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 01 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 15/3/2013.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp giấy phép đưa thí sinh đi**  
**tham dự cuộc thi người đẹp, người mẫu quốc tế**

Kính gửi: Cục Nghệ thuật biểu diễn, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Đơn vị ..... đề nghị Cục Nghệ thuật biểu diễn - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép cho đơn vị đưa thí sinh ..... đạt danh hiệu tại cuộc thi ..... đi tham dự người đẹp, người mẫu quốc tế

1. Tên thí sinh:.....Năm sinh.....

2. Tên cuộc thi:.....

3. Người chịu trách nhiệm đưa thí sinh đi dự thi .....

4. Thời gian: Từ ngày ... tháng ... năm ..... đến ngày ... tháng ... năm .....

5. Địa điểm:.....

6. Chúng tôi xin cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu.

- Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan.

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu: Văn thư.

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

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

#### **47. Thủ tục cấp giấy phép phê duyệt nội dung bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu cho các tổ chức thuộc cơ quan Trung ương**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức thuộc cơ quan Trung ương muốn lưu hành hoặc nhập khẩu bản ghi âm, ghi hình có nội dung ca múa nhạc, sân khấu gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phê duyệt nội dung bằng cách trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Nghệ thuật biểu diễn.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Nghệ thuật biểu diễn có trách nhiệm cấp giấy phép phê duyệt nội dung. Trường hợp không cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Cục Nghệ thuật biểu diễn.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) 01 đơn đề nghị cấp giấy phép phê duyệt nội dung (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012);

(2) 01 danh mục tác giả, tác phẩm, người biểu diễn;

(3) 01 bản nhạc và lời hoặc kịch bản văn học (đối với tác phẩm nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt có chứng nhận của công ty dịch thuật);

(4) 01 bản ghi âm, ghi hình có nội dung ca múa nhạc, sân khấu;

(5) 01 bản sao chứng thực quyết định cho phép tác giả, tác phẩm và người biểu diễn là người Việt Nam định cư ở nước ngoài tham gia biểu diễn (nếu trong chương trình có sử dụng tác phẩm sáng tác trước năm 1975 tại các tỉnh phía Nam hoặc có người Việt Nam định cư ở nước ngoài tham gia biểu diễn);

(6) 01 mẫu thiết kế vỏ bản ghi âm, ghi hình;

(7) 01 bản sao chứng thực quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có chức năng hoạt động sản xuất, kinh doanh, nhập khẩu bản ghi âm, ghi hình.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Nghệ thuật biểu diễn.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Nghệ thuật biểu diễn.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định.

*\* Phí, lệ phí:*

Mức thu phí thẩm định chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên các vật liệu khác, như sau:

a) Chương trình ca múa nhạc, sân khấu ghi trên băng đĩa: 150.000 đồng/block (Một block có độ dài thời gian là 15 phút).

b) Chương trình ghi trên đĩa nén, ổ cứng, phần mềm và các vật liệu khác:

- Ghi dưới hoặc bằng 50 bài hát, bản nhạc: 1.500.000 đồng/chương trình.

- Ghi trên 50 bài hát, bản nhạc: 1.500.000 đồng/chương trình + mức phí tăng thêm là 50.000 đồng/bài hát, bản nhạc. Tổng mức phí không quá 4.000.000 đồng/chương trình.

- Chương trình ca múa nhạc bổ sung mới vào chương trình ca múa nhạc đã được thẩm định ghi trên đĩa nén, ổ cứng, phần mềm và các vật liệu khác: 50.000 đồng/bài hát, bản nhạc được bổ sung mới. Tổng mức phí không quá 4.000.000 đồng/một chương trình ca múa nhạc bổ sung mới.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp giấy phép phê duyệt nội dung bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

- Tổ chức, cá nhân lưu hành hoặc nhập khẩu bản ghi âm, ghi hình có nội dung ca múa nhạc, sân khấu phải là tổ chức có chức năng sản xuất, kinh doanh, nhập khẩu các sản phẩm ghi âm, ghi hình theo quy định của pháp luật.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2013;

- Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 01 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 15/3/2013.

- Thông tư số 121/2013/TT-BTC ngày 28 tháng 8 năm 2013 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp và dán nhãn kiểm soát băng, đĩa hình có chương trình; phí thẩm định chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác. Có hiệu lực từ ngày 15/10/2013.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp giấy phép phê duyệt nội dung bản ghi âm,  
ghi hình ca múa nhạc, sân khấu**

Kính gửi: Cục Nghệ thuật biểu diễn, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch  
(đối với tổ chức thuộc các cơ quan Trung ương)

Đơn vị .....được thành lập ngày.....tháng ....năm ... theo giấy phép số ... của Bộ Kế hoạch và Đầu tư (Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh, thành phố ...) cấp, có chức năng sản xuất, lưu hành và nhập khẩu bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu.

Thực hiện kế hoạch của đơn vị, chúng tôi đề nghị Cục Nghệ thuật biểu diễn thẩm định và phê duyệt nội dung chương trình dưới đây:

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

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu.

- Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan.

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: Văn thư.

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

#### **48. Thủ tục cấp nhãn kiểm soát bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu cho các tổ chức thuộc cơ quan Trung ương**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức thuộc cơ quan Trung ương sản xuất hoặc nhập khẩu bản ghi âm, ghi hình gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Nghệ thuật biểu diễn đề nghị cấp nhãn kiểm soát dán trên bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Nghệ thuật biểu diễn có trách nhiệm cấp nhãn kiểm soát. Trường hợp không cấp nhãn kiểm soát phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

- Bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc sân khấu đã dán nhãn kiểm soát có hiệu lực lưu hành trên toàn quốc và khai báo hải quan khi thực hiện xuất khẩu.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Cục Nghệ thuật biểu diễn.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) 01 đơn đề nghị cấp nhãn kiểm soát (Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012);

(2) 01 tờ khai hải quan hàng nhập khẩu và giấy phép phê duyệt nội dung chương trình (đối với bản ghi âm, ghi hình nhập khẩu);

(3) 01 văn bản ủy quyền đề nghị cấp nhãn kiểm soát (đối với trường hợp có sự ủy quyền đề nghị cấp nhãn kiểm soát).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Nghệ thuật biểu diễn.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Nghệ thuật biểu diễn.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định.

*\* Phí, lệ phí:*

**Mức thu lệ phí cấp và dán nhãn kiểm soát bằng, đĩa hình có chương trình là: 500 đồng/nhãn.**

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp nhãn kiểm soát bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu (Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2013;

- Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 01 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 15/3/2013.

- Thông tư số 121/2013/TT-BTC ngày 28 tháng 8 năm 2013 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp và dán nhãn kiểm soát băng, đĩa hình có chương trình; phí thẩm định chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác. Có hiệu lực từ ngày 15/10/2013.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ  
Cấp nhãn kiểm soát bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu**

Kính gửi: Cục Nghệ thuật biểu diễn, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch  
(đối với tổ chức thuộc các cơ quan Trung ương)

Đơn vị .....được thành lập ngày.....tháng ....năm ... theo giấy phép số ...của Bộ Kế hoạch và Đầu tư (Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh, thành phố ... ) cấp, có chức năng sản xuất, lưu hành và nhập khẩu bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu.

Thực hiện kế hoạch của đơn vị, chúng tôi đề nghị Cục Nghệ thuật biểu diễn cấp nhãn kiểm soát dán trên bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu cho các chương trình dưới đây:

STT	Tên chương trình	Thể loại	Số GP phát hành và ngày cấp	Mã số nhãn (Chương trình tái bản)	Số lượng nhãn
1.					
2.					
Tổng cộng:					

Tổng cộng số tem xin cấp: ..... (bằng chữ)

Chúng tôi xin cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu.

- Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan.

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu: Văn thư.

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

**49. Thủ tục cấp phép phổ biến tác phẩm sáng tác trước năm 1975 tại các tỉnh phía Nam hoặc tác phẩm của người Việt Nam đang sinh sống và định cư ở nước ngoài**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức, cá nhân muốn phổ biến tác phẩm sáng tác trước năm 1975 tại các tỉnh phía Nam hoặc tác phẩm của người Việt Nam đang sinh sống và định cư ở nước ngoài gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Nghệ thuật biểu diễn.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Nghệ thuật biểu diễn cấp giấy phép. Trường hợp không cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Cục Nghệ thuật biểu diễn.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) 01 đơn đề nghị cấp phép phổ biến tác phẩm sáng tác trước 1975 ở các tỉnh phía Nam hoặc tác phẩm của người Việt Nam định cư ở nước ngoài (Mẫu số 08 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012);

(2) 01 bản sao bản nhạc hoặc kịch bản sân khấu (có chứng nhận của tác giả chủ sở hữu tác phẩm hoặc tổ chức đại diện quyền tác giả);

(3) 01 bản sao chứng thực chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của tác giả (đối với cá nhân đề nghị cho phép phổ biến);

(4) 01 bản sao chứng thực quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với tổ chức đề nghị cho phép phổ biến);

(5) 01 bản sao chứng thực văn bản nhận xét của cơ quan ngoại giao Việt Nam tại nước sở tại (đối với cá nhân đề nghị phổ biến lần đầu);

(6) 01 bản ghi âm có nội dung tác phẩm.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Nghệ thuật biểu diễn.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Nghệ thuật biểu diễn.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định.

*\* Phí, lệ phí:*

Mức thu phí thẩm định chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên các vật liệu khác, như sau:

a) Chương trình ca múa nhạc, sân khấu ghi trên băng đĩa: 150.000 đồng/block (Một block có độ dài thời gian là 15 phút).

b) Chương trình ghi trên đĩa nén, ổ cứng, phần mềm và các vật liệu khác:

- Ghi dưới hoặc bằng 50 bài hát, bản nhạc: 1.500.000 đồng/chương trình.

- Ghi trên 50 bài hát, bản nhạc: 1.500.000 đồng/chương trình + mức phí tăng thêm là 50.000 đồng/bài hát, bản nhạc. Tổng mức phí không quá 4.000.000 đồng/chương trình.

- Chương trình ca múa nhạc bổ sung mới vào chương trình ca múa nhạc đã được thẩm định ghi trên đĩa nén, ổ cứng, phần mềm và các vật liệu khác: 50.000 đồng/bài hát, bản nhạc được bổ sung mới. Tổng mức phí không quá 4.000.000 đồng/một chương trình ca múa nhạc bổ sung mới.

\* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp giấy phép sử dụng bài hát sáng tác trước năm 1975 và ở nước ngoài (Mẫu số 08 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012).

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không.

\* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2013;

- Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 01 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 15/3/2013.

- Thông tư số 121/2013/TT-BTC ngày 28 tháng 8 năm 2013 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp và dán nhãn kiểm soát băng, đĩa hình có chương trình; phí thẩm định chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác. Có hiệu lực từ ngày 15/10/2013.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN  
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ  
Cấp giấy phép sử dụng bài hát sáng tác trước năm 1975 và ở nước ngoài**

Kính gửi: Cục Nghệ thuật biểu diễn, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

1. Tên đơn vị (hoặc cá nhân: Năm sinh, số hộ chiếu)
2. Địa chỉ:.....
3. Điện thoại: .....

Đề nghị Cục Nghệ thuật biểu diễn - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cho phép được phổ biến một số sáng tác trước năm 1975 tại các tỉnh phía Nam (hoặc do người Việt Nam định cư ở nước ngoài sáng tác) gồm các tác phẩm sau:

TT	Tên bài hát	Tác giả	Năm sáng tác	Ghi chú
1.				
2.				

Chúng tôi xin cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu.

- Chịu trách nhiệm về việc thực hiện các quy định của pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan.

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: Văn thư.

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

## **A6. Văn hóa cơ sở (Quảng cáo)**

### **50. Thủ tục thẩm định sản phẩm quảng cáo theo yêu cầu của tổ chức cá nhân**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức, cá nhân yêu cầu thẩm định sản phẩm quảng cáo trong các trường hợp dưới đây gửi yêu cầu thẩm định sản phẩm quảng cáo trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Văn hóa cơ sở:

+ Sản phẩm quảng cáo có nội dung liên quan đến quy định tại Điều 7 và Điều 8 của Luật quảng cáo;

+ Sản phẩm quảng cáo bị người kinh doanh dịch vụ quảng cáo, người phát hành quảng cáo từ chối thực hiện do không đảm bảo về tính hợp pháp của sản phẩm quảng cáo;

+ Có ý kiến khác nhau về nội dung sản phẩm quảng cáo giữa cơ quan quản lý nhà nước với tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động quảng cáo;

+ Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Văn hóa cơ sở có văn bản gửi tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ sản phẩm quảng cáo phù hợp hoặc không phù hợp với quy định của pháp luật về quảng cáo.

*\* Cách thức thực hiện:*

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Văn hóa cơ sở.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị thẩm định sản phẩm quảng cáo.

- Số lượng hồ sơ: (01) bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

15 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cục Văn hóa cơ sở

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Văn bản thẩm định.

*\* Phí, lệ phí:* Chưa được quy định.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị thẩm định sản phẩm quảng cáo (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Luật quảng cáo ngày 21 tháng 6 năm 2012. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2013.

- Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2014.

- Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quảng cáo và Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2014.

**51. Thủ tục tiếp nhận thông báo của chủ trang thông tin điện tử của tổ chức , cá nhân nước ngoài kinh doanh dịch vụ quảng cáo xuyên biên giới tại Việt Nam**

*\* Trình tự thực hiện:*

Chủ trang thông tin điện tử của tổ chức , cá nhân nước ngoài kinh doanh dịch vụ quảng cáo xuyên biên giới tại Việt Nam gửi thông báo bằng văn bản cho Bộ Văn hóa , Thể thao và Du lịch chậm nhất là 15 ngày trước khi thực hiện quảng cáo về các nội dung sau đây:

- Tên, địa chỉ của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo Việt Nam được ủy quyền thực hiện dịch vụ quảng cáo;

- Ngành nghề kinh doanh chính của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo Việt Nam được ủy quyền thực hiện dịch vụ quảng cáo.

*\* Cách thức thực hiện:*

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo.

- Số lượng hồ sơ: (01) bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:* Không.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân nước ngoài kinh doanh dịch vụ quảng cáo xuyên biên giới tại Việt Nam.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Thông báo để biết theo dõi.

*\* Phí, lệ phí:* Không.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không.

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Luật quảng cáo ngày 21 tháng 6 năm 2012. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2013.

- Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2014.

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

---

....., ngày ... tháng ... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH SẢN PHẨM QUẢNG CÁO**

Kính gửi: Cục Văn hóa cơ sở (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Họ và tên:..... Chức vụ:.....

Đại diện cho: .....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Đề nghị thẩm định sản phẩm quảng cáo:.....

Nội dung thẩm định:.....

.....

Hồ sơ gửi kèm:

1.....

2.....

3.....

.....

Chúng tôi xin bảo đảm về tính trung thực của các số liệu, tài liệu trong các văn bản nêu trên. Nếu có sai phạm, chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh, đóng dấu)*

## **A7. Xuất nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh**

### **52. Thủ tục cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

#### *\* Trình tự thực hiện:*

- Cá nhân, tổ chức nhập khẩu văn hóa phẩm trong các trường hợp dưới đây nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Phòng Quản lý xuất nhập khẩu văn hóa phẩm – Văn phòng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch:

+ Văn hóa phẩm để trao đổi hợp tác, viện trợ; tham gia triển lãm, dự thi, liên hoan ở cấp quốc gia;  
+ Phim điện ảnh, phim truyền hình để phổ biến, phát hành theo quy định của pháp luật trong toàn quốc hoặc trên địa bàn hai địa phương trở lên;

+ Di vật, cổ vật để triển lãm hoặc trưng bày trong bảo tàng;

+ Văn hóa phẩm quy định tại Khoản 1 Điều 6 Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 để phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ hoặc nghiên cứu của các Bộ, ngành ở Trung ương, sau khi xin ý kiến bằng văn bản của Bộ, ngành có liên quan;

+ Văn hóa phẩm để sử dụng hoặc các mục đích khác trong toàn quốc hoặc trên địa bàn nhiều địa phương khác nhau.

- Phòng Quản lý xuất nhập khẩu văn hóa phẩm tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả giấy phép.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp phép. Trường hợp cần xin ý kiến của các Bộ, ngành có liên quan, thời hạn cấp phép có thể kéo dài không quá 10 ngày làm việc.

- Cá nhân, tổ chức nhận giấy phép tại Phòng Quản lý xuất nhập khẩu văn hóa phẩm hoặc qua đường bưu điện.

Trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản nêu rõ lý do.

#### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ đề nghị cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại phòng Quản lý xuất nhập khẩu văn hóa phẩm – Văn phòng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

#### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm (mẫu đơn ký hiệu BM.NK ban hành kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012).

(2) Giấy chứng nhận bản quyền tác giả, bản dịch tóm tắt nội dung phim; giấy ủy quyền; chứng nhận hoặc cam kết sở hữu hợp pháp đối với di vật, cổ vật, cụ thể:

+ Cá nhân, tổ chức nhập khẩu phim để phổ biến theo quy định của pháp luật phải cung cấp giấy chứng nhận bản quyền tác giả; hợp đồng; bản dịch tóm tắt nội dung phim.

+ Cá nhân, tổ chức nhập khẩu di vật, cổ vật phải cung cấp giấy chứng nhận hoặc cam kết sở hữu hợp pháp đối với di vật, cổ vật.

+ Cá nhân, tổ chức làm dịch vụ giao nhận vận chuyển văn hóa phẩm nhập khẩu cho khách hàng phải cung cấp giấy ủy quyền.

(3) Bản sao vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

#### *\* Thời hạn giải quyết:*

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp phải xin ý kiến các Bộ, ngành khác thời hạn tối đa là 10 ngày làm việc.

#### *\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

#### *\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý xuất nhập văn hóa phẩm - Văn phòng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm.

\* *Lệ phí:* 20.000® (hai m--i nghxn ®ảng)

\* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm (Mẫu đơn ký hiệu BM.NK ban hành theo Thông tư số 07/2012-TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012).

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không

\* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. Có hiệu lực từ ngày 01/6/2012.

- Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. Có hiệu lực từ ngày 01/9/2012.

- Quyết định số 68/2006/QĐ-BTC ngày 06/12/2006 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung và lệ phí cấp phép xuất khẩu, nhập khẩu văn hoá phẩm. Có hiệu lực từ ngày 04/01/2007.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
(nếu là cơ quan, tổ chức)

---

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

---

....., ngày .....tháng .....năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP PHÉP NHẬP KHẨU VĂN HOÁ PHẨM**

---

Kính gửi: Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch  
(hoặc) Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành

Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân (đề nghị cấp phép).....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Đề nghị.....(tên cơ quan cấp phép) cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm dưới đây:

Loại văn hoá phẩm:.....

Số lượng:.....

Nội dung văn hoá phẩm:.....

Gửi từ:.....

Đến:.....

Mục đích sử dụng:.....

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng nội dung giấy phép nhập khẩu và quản lý, sử dụng văn hoá phẩm nhập khẩu theo quy định của pháp luật.

Người đề nghị cấp phép  
(Nếu là cơ quan, tổ chức phải ký tên, đóng dấu)

**53. Thủ tục giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức ở Trung ương**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Cá nhân, tổ chức ở trung ương có văn hóa phẩm là các loại phim của các cơ quan, tổ chức hoặc phim hợp tác cung cấp dịch vụ làm phim cho nước ngoài chưa được công bố, phổ biến; di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị giám định văn hóa phẩm tại Phòng Quản lý xuất nhập khẩu văn hóa phẩm - Văn phòng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Phòng Quản lý xuất nhập khẩu văn hóa phẩm - Văn phòng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức giám định văn hóa phẩm trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp đặc biệt, cơ quan giám định sẽ quyết định thời gian giám định. Biên bản giám định là căn cứ để cơ quan Hải quan giải quyết thủ tục xuất khẩu.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hồ sơ tại Phòng Quản lý xuất nhập khẩu văn hóa phẩm - Văn phòng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị giám định văn hóa phẩm xuất khẩu (mẫu BM.GĐ ban hành kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012).

(2) Văn hóa phẩm đề nghị giám định.

(3) Bản gốc hoặc bản sao có công chứng quyết định cho phép hợp tác làm phim với nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền; bản gốc hoặc bản sao có công chứng quyết định cho phép xuất khẩu di vật, cổ vật (bao gồm cả di vật, cổ vật tái xuất khẩu) của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

(4) Tài liệu có liên quan chứng minh nguồn gốc, xuất xứ hợp pháp của di vật, cổ vật.

- Số lượng hồ sơ: (01) bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp đặc biệt, cơ quan giám định sẽ quyết định thời gian giám định.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý xuất nhập văn hóa phẩm - Văn phòng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu.

*\* Lệ phí:*

STT	Loại Văn hoá phẩm	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)
<b>1</b>	<b>Các loại ấn phẩm</b>		
1.1	Sách, báo, tạp chí các loại	Cuốn/tờ	10.000
1.2	Tranh in, ảnh, lịch các loại	Cuốn/tờ	20.000
1.3	Các loại ấn phẩm khác	Tác phẩm	5.000
<b>2</b>	<b>Các sản phẩm nghe nhìn ghi trên mọi chất liệu</b>		
2.1	Phim truyện có độ dài đến 100 phút	Tập	50.000
2.2	Phim truyện có độ dài từ 101 phút trở lên	Tập	80.000

2.3	Phim (tài liệu, khoa học, hoạt hình...) có độ dài đến 60 phút	Tập	20.000
2.4	Phim (tài liệu, khoa học, hoạt hình...) có độ dài từ 61 phút trở lên	Tập	40.000
2.5	Các loại khác (bao gồm cả sách điện tử)	Tập	20.000
<b>3</b>	<b>Tác phẩm mỹ thuật trên mọi chất liệu</b>		
3.1	Tác phẩm mỹ thuật là đồ mới sản xuất	Tác phẩm	10.000
3.2	Tác phẩm mỹ thuật là đồ giả cổ	Tác phẩm	50.000

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị giám định văn hóa phẩm xuất khẩu (Mẫu đơn ký hiệu MB.GĐ ban hành kèm theo Thông tư 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 17/6/2012).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. Có hiệu lực từ ngày 01/6/2012.

- Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. Có hiệu lực từ ngày 01/9/2012.

- Quyết định số 68/2006/QĐ-BTC ngày 06/12/2006 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung và lệ phí cấp phép xuất khẩu, nhập khẩu văn hoá phẩm. Có hiệu lực từ ngày 04/01/2007.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
(nếu là cơ quan, tổ chức)

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

....., ngày .....tháng .....năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**GIÁM ĐỊNH VĂN HÓA PHẨM XUẤT KHẨU**

Kính gửi: Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch  
(hoặc) Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành

Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân (đề nghị cấp phép).....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Đề nghị.....(tên cơ quan cấp phép) cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm dưới đây:

Loại văn hoá phẩm:.....

Số lượng:.....

Nội dung văn hoá phẩm:.....

Gửi từ:.....

Đến:.....

Mục đích sử dụng:.....

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về xuất khẩu văn hóa phẩm./.

**Người đề nghị cấp phép**  
(Nếu là cơ quan, tổ chức phải ký tên, đóng dấu)

## **A8. Nhập khẩu văn hóa phẩm nhằm mục đích kinh doanh**

### **54. Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm tạo hình, mỹ thuật ứng dụng, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Thương nhân ở Trung ương đề nghị phê duyệt nội dung tác phẩm tạo hình, mỹ thuật ứng dụng, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có văn bản thông báo cho Thương nhân đề nghị bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có văn bản trả lời kết quả phê duyệt nội dung tác phẩm nhập khẩu. Trường hợp không phê duyệt nội dung tác phẩm, cơ quan có thẩm quyền phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm là cơ sở để Thương nhân làm thủ tục nhập khẩu tại hải quan.

*\* Cách thức thực hiện:* Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị của Thương nhân nhập khẩu (Mẫu 02 tại Phụ lục II ban hành theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

(2) Hình ảnh tác phẩm nhập khẩu, nêu rõ chất liệu, kích thước, nguồn gốc của tác phẩm;

(3) Hồ sơ tài liệu chứng minh nguồn gốc hoặc tài liệu chứng minh tác phẩm được chủ sở hữu hoặc người sở hữu quyền cho phép nhập khẩu.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:* 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Văn bản phê duyệt.

*\* Lệ phí:* Thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị của Thương nhân nhập khẩu (Mẫu 02 tại Phụ lục II ban hành theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01/3/2015.

TÊN THƯƠNG NHÃN

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Phê duyệt nội dung tác phẩm tạo hình/mỹ thuật ứng dụng/  
tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu**

**Kính gửi:** Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm, Bộ Văn hóa,  
Thể thao và Du lịch

1. Tên thương nhân (*ghi rõ tên đầy đủ và tên viết tắt*):.....
  - Điện thoại:..... Fax.....
  - Email:.....
2. Địa chỉ:.....
3. Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân (*Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh*) số.....
4. Hồ sơ kèm theo (*liệt kê các tài liệu kèm theo quy định tại khoản 3 Điều 7 Thông tư này*).....
5. Căn cứ Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và căn cứ quy định của pháp luật về quản lý tác phẩm tạo hình, mỹ thuật và nhiếp ảnh;  
Đề nghị Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm thẩm định và phê duyệt nội dung tác phẩm tạo hình/mỹ thuật ứng dụng/tác phẩm nhiếp ảnh đề nghị nhập khẩu dưới đây:
  - Tên tác phẩm: .....
  - Nguồn gốc tác phẩm: .....
  - Chất liệu, kích thước tác phẩm: .....
  - Nội dung tác phẩm: .....
6. Chúng tôi xin cam kết:
  - Thực hiện đúng các quy định về nhập khẩu tác phẩm tạo hình/mỹ thuật ứng dụng/tác phẩm nhiếp ảnh;
  - Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về quản lý tác phẩm mỹ thuật, tạo hình và nhiếp ảnh;
  - Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan;
  - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị nhập khẩu./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯƠNG NHÃN**

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

(*Ký, ghi rõ họ tên đối với cá nhân*)

## 55. Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu

*\* Trình tự thực hiện:*

- Thương nhân có chức năng nhập khẩu phim, chiếu phim, phân phối phim đề nghị phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Điện ảnh đối với các sản phẩm sau đây:

+ Phim truyện do cơ sở điện ảnh trong cả nước nhập khẩu, trừ trường hợp phim truyện của các cơ sở điện ảnh thuộc địa phương đáp ứng được các điều kiện về sản xuất và nhập khẩu phim theo quy định.

+ Phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình do cơ sở điện ảnh thuộc Trung ương sản xuất hoặc nhập khẩu;

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có văn bản thông báo cho Thương nhân đề nghị bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trong thời hạn 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có văn bản trả lời kết quả phê duyệt nội dung tác phẩm. Trường hợp không phê duyệt nội dung tác phẩm, cơ quan có thẩm quyền phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Giấy phép phổ biến phim hoặc văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu do cơ quan có thẩm quyền cấp là căn cứ để Thương nhân làm thủ tục thông quan tại hải quan.

- Đối với tác phẩm điện ảnh nhập khẩu để phát sóng trên truyền hình :

Tổng giám đốc Đài truyền hình Việt Nam, Giám đốc đài phát thanh-truyền hình cấp tỉnh được quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm quyết định việc phát sóng trên đài truyền hình của mình tác phẩm điện ảnh do mình nhập khẩu.

*\* Cách thức thực hiện:* Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đăng ký xét duyệt nội dung tác phẩm (Mẫu 03 tại Phụ lục II ban hành theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

(2) Văn bản chứng minh nguồn gốc hợp pháp của tác phẩm hoặc sản phẩm;

(3) Tác phẩm đề nghị xét duyệt nội dung để nhập khẩu;

(4) Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:* 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cục Điện ảnh.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

*\* Lệ phí:*

Số tt	Nội dung công việc	Mức thu (đồng)
1	Thẩm định kịch bản phim, bao gồm phim của các hãng sản xuất phim, phim đặt hàng, tài trợ, hợp tác với nước ngoài và dịch vụ	

	làm phim với nước ngoài: a) Kịch bản phim truyện: - Độ dài đến 100 phút (1 tập phim): - Độ dài từ 101 - 150 phút (1,5 tập): - Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập. b) Kịch bản phim ngắn, bao gồm: phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình: - Độ dài đến 60 phút: - Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện. c) Kịch bản phim được thực hiện từ hoạt động hợp tác, cung cấp dịch vụ làm phim với nước ngoài: c.1) Phim truyện: - Độ dài đến 100 phút (1 tập phim): - Độ dài từ 101 - 150 phút (1,5 tập): - Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập. c.2) Phim ngắn: - Độ dài đến 60 phút: - Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện.	3.600.000 5.400.000 1.500.000 6.000.000 8.000.000 2.400.000
2	Thẩm định phim: a) Phim truyện: - Độ dài đến 100 phút (1 tập phim): - Độ dài từ 101 đến 150 phút (1,5 tập): - Độ dài từ 151 đến 200 phút tính thành 02 tập. b) Phim ngắn (tài liệu, khoa học, hoạt hình...): - Độ dài đến 60 phút: - Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện.	1.800.000 2.700.000 1.100.000

*Ghi chú:* Mức thu quy định trên đây là mức thẩm định lần đầu. Trường hợp kịch bản phim và phim có nhiều vấn đề phức tạp phải sửa chữa để thẩm định lại thì các lần sau thu bằng 50% mức thu tương ứng trên đây.

*(Thông tư số 122/2013/TT-BTC ngày 28 tháng 8 năm 2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kịch bản phim, phim, chương trình nghệ thuật biểu diễn; lệ phí cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh sản xuất phim, cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện của cơ sở điện ảnh nước ngoài tại Việt Nam).*

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đăng ký xét duyệt nội dung tác phẩm (Mẫu 03 tại Phụ lục II ban hành theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01/3/2015.

- Thông tư số 122/2013/TT-BTC ngày 28 tháng 8 năm 2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kịch bản phim, phim, chương trình nghệ thuật biểu diễn; lệ phí cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh sản xuất phim, cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện của cơ sở điện ảnh nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực từ ngày 15/10/2013.

TÊN THƯƠNG NHÂN

---

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

---

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy phép phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu**

**Kính gửi:** Cục Điện ảnh, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên thương nhân (*ghi rõ tên đầy đủ và tên viết tắt*): .....
- Điện thoại:..... Fax:.....
- Email:.....
2. Địa chỉ:.....
3. Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân (*Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh...*) số.....
4. Hồ sơ kèm theo (*liệt kê các tài liệu kèm theo quy định tại điểm d khoản 1 điều 8 Thông tư này*)
5. Căn cứ Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và căn cứ quy định của pháp luật về quản lý, lưu hành tác phẩm điện ảnh;  
Đề nghị Cục Điện ảnh thẩm định và phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu dưới đây:
  - Cơ sở điện ảnh (*tên cơ sở*) đề nghị thẩm định.....
  - Bộ phim:.....
  - Thể loại (*truyện, tài liệu, khoa học, hoạt hình...*):.....

- Hãng sản xuất hoặc phát hành:.....
- Nước sản xuất.....
- Nhập phim qua đối tác.....
- Biên kịch:.....
- Đạo diễn.....
- Quay phim:.....
- Chất liệu phim trình duyệt (*nhựa, băng hình, đĩa hình....*):.....
- Độ dài (*tính bằng phút*):.....
- Màu sắc (*màu hoặc đen trắng*):.....
- Chủ sở hữu bản quyền:.....
- Tóm tắt nội dung (*trong đó bao gồm: tên gốc nước ngoài của phim; năm sản xuất; ngôn ngữ gốc; tóm tắt nội dung phim và thông tin khác nếu có*).....

6. Chúng tôi xin cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định tại Luật Điện ảnh số 62/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật điện ảnh số 31/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009 và các văn bản hướng dẫn liên quan;
- Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan.
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị nhập khẩu./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯƠNG NHÂN**

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

*(Ký, ghi rõ họ tên đối với cá nhân)*

## **56. Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Thương nhân có đăng ký hoạt động đầu tư hoặc trụ sở chính và chi nhánh tại địa bàn 02 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên đề nghị nhập khẩu gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Vụ Kế hoạch, Tài chính - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có văn bản thông báo cho Thương nhân đề nghị bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền sẽ có văn bản trả lời kết quả chấp thuận hoặc từ chối đề nghị nhập khẩu của Thương nhân và nêu rõ lý do.

Văn bản chấp thuận của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch là căn cứ để Thương nhân làm thủ tục nhập khẩu tại hải quan.

- Danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu chỉ được phép thông quan và đưa vào kinh doanh, sử dụng, phân phối sau khi đã được Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương kiểm tra hoặc thẩm định, phê duyệt nội dung và dán tem, nhãn kiểm soát, lưu hành đối với hàng hóa đủ điều kiện phổ biến, lưu hành theo quy định của pháp luật.

*\* Cách thức thực hiện:* Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị nhập khẩu sản phẩm (Mẫu 05 tại Phụ lục II ban hành theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

(2) Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc các loại giấy tờ xác nhận tư cách pháp lý có giá trị tương đương khác và Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (nếu có);

(3) Hồ sơ tài liệu chứng minh nguồn gốc hợp pháp của sản phẩm hàng hóa đề nghị nhập khẩu (kèm theo văn bản dịch ra tiếng Việt);

(4) Bản mô tả nội dung, hình ảnh, cách thức vận hành/sử dụng, chủng loại, số lượng, tính năng của từng loại hàng hóa và các thông tin liên quan khác đến sản phẩm nhập khẩu (nếu có);

(5) Mẫu sản phẩm đề nghị nhập khẩu.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:* 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Vụ Kế hoạch, Tài chính.

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

*\* Lệ phí:* Thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị nhập khẩu sản phẩm (Mẫu 05 tại Phụ lục II ban hành theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

TÊN THƯƠNG NHÂN

---

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

---

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn  
có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu**

**Kính gửi:** Vụ Kế hoạch, Tài chính - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên thương nhân (*ghi rõ tên đầy đủ và tên viết tắt*):.....  
- Điện thoại:..... Fax.....  
- Email:
2. Địa chỉ:.....

3. Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân (*Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh...*) số.....

4. Hồ sơ kèm theo (*liệt kê các tài liệu kèm theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 8 Thông tư này*)

5. Căn cứ Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và căn cứ quy định của pháp luật về nhập khẩu sản phẩm có nội dung văn hóa;

Đề nghị Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Vụ Kế hoạch, Tài chính) xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn nhập khẩu dưới đây:

- Tên hàng hóa:.....

- Số lượng và danh mục hàng hóa xin nhập khẩu:.....

- Mô tả nội dung, đặc điểm, tính năng, chủng loại, cách thức sử dụng/vận hành của từng loại hàng hóa và các thông tin liên quan khác theo yêu cầu tại điểm b khoản 3 Điều 8 Thông tư này: .....

- Theo hợp đồng nhập khẩu số:.....

- Tại cửa khẩu:.....

- Mục đích - địa điểm nhập khẩu/lắp đặt/sử dụng/phân phối:.....

6. Chúng tôi xin cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về các điều kiện nhập khẩu, lưu hành, phổ biến sản phẩm văn hóa;

- Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về sở hữu trí tuệ.

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

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯƠNG NHÂN**

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

*(Ký, ghi rõ họ tên đối với cá nhân)*

**57. Thủ tục xác nhận đủ điều kiện nhập khẩu máy trò chơi điện tử có cài đặt chương trình trả thưởng dành cho người nước ngoài và thiết bị chuyên dùng cho trò chơi ở sòng bạc**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Thương nhân đã được cấp Giấy chứng nhận đầu tư, Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc các loại giấy tờ xác nhận tư cách pháp lý có giá trị tương đương khác và Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh trò chơi điện tử có thưởng dành cho người nước ngoài, kinh doanh sòng bạc đề nghị xác nhận đủ điều kiện nhập khẩu hàng hóa và danh mục hàng hóa nhập khẩu gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Vụ Kế hoạch, Tài chính - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có văn bản thông báo cho doanh nghiệp đề nghị bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, căn cứ các điều kiện quy định tại khoản 4 Điều này, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản xác nhận đủ điều kiện nhập khẩu và danh mục hàng hóa nhập khẩu của Thương nhân. Trường hợp Thương nhân không thuộc đối tượng được phép nhập khẩu hoặc chưa đủ điều kiện nhập khẩu, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Văn bản của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch chấp thuận cho Thương nhân đủ điều kiện nhập khẩu hàng hóa và danh mục hàng hóa được nhập khẩu là căn cứ để cơ quan hải quan cho phép thương nhân được đưa hàng về địa điểm kiểm tra chuyên ngành hoặc kho của doanh nghiệp bảo quản để chờ kết quả kiểm tra chuyên ngành của cơ quan văn hóa.

Danh mục thủ tục sản phẩm máy trò chơi điện tử có cài đặt chương trình trả thưởng dành cho người nước ngoài và thiết bị chuyên dùng cho trò chơi ở sòng bạc chỉ được phép thông quan và đưa vào kinh doanh, sử dụng, phân phối sau khi đã được Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương kiểm tra hoặc thẩm định, phê duyệt nội dung và dán tem, nhãn kiểm soát, lưu hành đối với hàng hóa đủ điều kiện phổ biến, lưu hành theo quy định của pháp luật.

*\* Cách thức thực hiện:* Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị xác nhận đủ điều kiện nhập khẩu hàng hóa và danh mục hàng hóa nhập khẩu của Thương nhân (Mẫu 06 tại Phụ lục II ban hành theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) trong đó nêu rõ tên, chủng loại, hãng, nhà sản xuất của máy, thiết bị, linh kiện nhập khẩu và loại hình trò chơi điện tử có thưởng; số lượng, trị giá của từng mặt hàng; thời hạn và tổng số máy được phép kinh doanh dịch vụ trò chơi điện tử có thưởng dành cho người nước ngoài của doanh nghiệp; địa điểm lắp đặt máy, thiết bị nhập khẩu; địa chỉ kinh doanh của doanh nghiệp và các thông tin khác có liên quan đến số lượng và chủng loại máy (nếu có);

Đối với những trường hợp nhập khẩu bổ sung hoặc thay thế số máy, thiết bị đang kinh doanh, ngoài những nội dung trong thành phần hồ sơ, trong đơn đề nghị xác nhận đủ điều kiện nhập khẩu hàng hóa và danh mục hàng hóa nhập khẩu của Thương nhân cần ghi rõ tổng số máy doanh nghiệp được phép kinh doanh theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền; bản kê chi tiết số máy, thiết bị, chủng loại hiện có đang kinh doanh; số máy, thiết bị dự phòng hiện có, đã tiêu hủy, hoặc xin phép tiêu hủy; ngày nhập khẩu những máy, thiết bị đã nhập khẩu này và các thông tin khác có liên quan đến số lượng và chủng loại máy (nếu có).

(2) Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đầu tư, Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc các loại giấy tờ xác nhận tư cách pháp lý có giá trị tương đương khác và Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh trò chơi điện tử có thưởng dành cho người nước ngoài, kinh doanh sòng bạc;

(3) Hồ sơ (catalogue) ghi rõ các tính năng, kiểu dáng, nội dung, chương trình cài đặt, mô tả cách thức chơi, chủng loại, hãng, nhà sản xuất, cung cấp và các tài liệu chứng minh về hãng, nhà sản xuất, cung cấp và tổ chức kiểm định độc lập hoặc cung cấp dịch vụ kiểm định máy, thiết bị xin nhập khẩu theo quy định của pháp luật.

\* *Thời hạn giải quyết:* 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

\* *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

\* *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Vụ Kế hoạch, Tài chính.

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

\* *Lệ phí:* Thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

\* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị xác nhận đủ điều kiện nhập khẩu hàng hóa và danh mục hàng hóa nhập khẩu của Thương nhân (Mẫu 06 tại Phụ lục II ban hành theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) trong đó nêu rõ tên, chủng loại, hãng, nhà sản xuất của máy, thiết bị, linh kiện nhập khẩu và loại hình trò chơi điện tử có thưởng; số lượng, trị giá của từng mặt hàng; thời hạn và tổng số máy được phép kinh doanh dịch vụ trò chơi điện tử có thưởng dành cho người nước ngoài của doanh nghiệp; địa điểm lắp đặt máy, thiết bị nhập khẩu; địa chỉ kinh doanh của doanh nghiệp và các thông tin khác có liên quan đến số lượng và chủng loại máy (nếu có).

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

- Máy, thiết bị nhập khẩu mới 100%, có nội dung, hình ảnh, âm thanh, hình thức bảo đảm chất lượng, phù hợp với thẩm mỹ của người Việt Nam và không vi phạm các điều kiện quy định về nội dung cấm phổ biến, lưu hành tại Việt Nam;

- Có địa điểm lắp đặt, kinh doanh máy, thiết bị nhập khẩu đúng với nội dung đăng ký kinh doanh đã được cơ quan có thẩm quyền cấp;

- Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch còn hiệu lực theo quy định của pháp luật tại thời điểm nhập khẩu;

- Tuân thủ các điều kiện khác theo quy định tại Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy đăng ký kinh doanh và Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh trò chơi điện tử có thưởng dành cho người nước ngoài, kinh doanh sòng bạc.

\* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.



TÊN THƯƠNG NHÂN

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Xác nhận đủ điều kiện nhập khẩu và danh mục máy trò chơi điện tử có cài đặt chương trình trả thưởng dành cho người nước ngoài và thiết bị chuyên dùng cho trò chơi ở sòng bạc nhập khẩu**

**Kính gửi:** Vụ Kế hoạch, Tài chính - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên thương nhân (*ghi rõ tên đầy đủ và tên viết tắt*):.....

- Điện thoại:..... Fax.....

- Email: .....

2. Địa chỉ:.....

3. Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân (*Giấy chứng nhận đầu tư/ Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh...*) số.....

4. Hồ sơ kèm theo (*liệt kê các tài liệu kèm theo quy định tại khoản 5 Điều 10 Thông tư này*).....

Căn cứ Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và căn cứ quy định của pháp luật về nhập khẩu máy trò chơi điện tử có cài đặt chương trình trả thưởng dành cho người nước ngoài và thiết bị chuyên dùng cho trò chơi ở sòng bạc;

Đề nghị Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Vụ Kế hoạch, Tài chính) xem xét, xác nhận đủ điều kiện nhập khẩu và danh mục máy trò chơi điện tử có cài đặt chương trình trả thưởng dành cho người nước ngoài và thiết bị chuyên dùng cho trò chơi ở sòng bạc đề nghị nhập khẩu dưới đây:

1. Tên hàng hóa:.....

2. Số lượng và danh mục hàng hóa xin nhập khẩu:.....

3. Mô tả tên, chủng loại, hãng/nhà sản xuất, cung cấp của máy, thiết bị, linh kiện nhập khẩu và loại hình trò chơi điện tử có thưởng; số lượng, trị giá của từng mặt hàng theo Danh mục sau:

Stt	Hãng sản xuất/ cung cấp	Chủng loại	Số lượng	Loại hình trò chơi	Trị giá	Thông tin khác (nếu có)
1						
2						

3						
<b>Tổng số</b>						

- Nêu rõ thời hạn kinh doanh và tổng số máy được phép kinh doanh dịch vụ trò chơi điện tử có thưởng dành cho người nước ngoài của doanh nghiệp; địa điểm lắp đặt máy, thiết bị nhập khẩu; địa chỉ kinh doanh của doanh nghiệp và các thông tin khác có liên quan khác theo yêu cầu tại khoản 5, 7 Điều 10 Thông tư này.

4. Theo hợp đồng nhập khẩu số:.....

5. Tại cửa khẩu: .....

6. Mục đích - địa điểm /lắp đặt/sử dụng/phân phối:.....

7. Chúng tôi xin cam kết:.....

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về nhập khẩu, lưu hành, phổ biến sản phẩm văn hóa và các điều kiện quy định tại Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh trò chơi điện tử có thưởng dành cho người nước ngoài, kinh doanh sòng bài của doanh nghiệp;

- Bảo đảm các điều kiện kỹ thuật, nhà sản xuất theo quy định đối với máy, thiết bị nhập khẩu; về chủng loại, số lượng được phép nhập khẩu và kinh doanh;

- Bảo đảm máy, thiết bị mới 100%, chất lượng về âm thanh, hình ảnh, hình thức phù hợp với thẩm mỹ của người Việt Nam;

- Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về sở hữu trí tuệ;

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

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯƠNG NHÂN**

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

*(Ký, ghi rõ họ tên đối với cá nhân)*

## **A9. Thi đua, Khen thưởng**

### **58. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Cá nhân hoạt động nghệ thuật tại các đơn vị nghệ thuật cơ sở gửi 01 (một) bộ hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến đơn vị nghệ thuật cơ sở nơi cá nhân đó công tác.

Cá nhân hoạt động nghệ thuật tự do gửi 01 (một) bộ hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi cá nhân đó đăng ký hộ khẩu thường trú.

- Hội đồng cấp cơ sở có trách nhiệm xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” theo quy định; thông báo công khai kết quả xét tặng trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá hồ sơ; tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; hoàn thiện hồ sơ đủ tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” và được ít nhất 90% tổng số thành viên Hội đồng bỏ phiếu đồng ý, gửi 01 (một) bộ đến cơ quan thường trực Hội đồng cấp Bộ, tỉnh.

- Hội đồng cấp Bộ, tỉnh có trách nhiệm xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” theo quy định; thông báo công khai kết quả xét tặng trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá hồ sơ; tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; hoàn thiện hồ sơ đủ tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” và được ít nhất 90% tổng số thành viên Hội đồng bỏ phiếu đồng ý, gửi 01 (một) bộ đến cơ quan thường trực của Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước.

- Hội đồng cấp Nhà nước: thực hiện qua 02 bước:

+ Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước: có trách nhiệm xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” theo quy định; thông báo công khai kết quả xét tặng trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá hồ sơ; tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; hoàn thiện hồ sơ đủ tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” và được ít nhất 90% tổng số thành viên Hội đồng bỏ phiếu đồng ý, gửi 01 (một) bộ đến cơ quan thường trực của Hội đồng cấp Nhà nước.

+ Hội đồng cấp Nhà nước có trách nhiệm xem xét, đánh giá và bỏ phiếu lựa chọn cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” theo quy định; thông báo công khai kết quả xét tặng trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá lựa chọn cá nhân; tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; chuẩn bị hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” được ít nhất 90% tổng số thành viên Hội đồng bỏ phiếu đồng ý, gửi 03 (ba) bộ đến Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương để tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, trình Chủ tịch nước quyết định phong tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”.

- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức Lễ công bố Quyết định phong tặng và trao tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” của Chủ tịch nước.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” kèm theo mẫu số 1a tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 89/2014/NĐ-CP của Chính phủ;

(2) Bản sao có chứng thực các Quyết định tặng giải thưởng quy định tại Khoản 4 Điều 8 Nghị định số 89/2014/NĐ-CP của Chính phủ;

(3) Bản xác nhận của cơ quan tổ chức cuộc thi, liên hoan, hội diễn nghệ thuật chuyên nghiệp về sự tham gia của cá nhân trong các tác phẩm đạt giải Vàng hoặc Bạc dùng để quy đổi khi tính thành tích cho cá nhân tham gia theo quy định tại Khoản 4 Điều 8 Nghị định số 89/2014/NĐ-CP của Chính phủ (nếu có);

(4) Bản sao các Quyết định về danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

- Theo thời gian quy định trong Kế hoạch được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành trước mỗi đợt xét tặng.

- Danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” được xét tặng và công bố 03 năm một lần, vào dịp kỷ niệm ngày Quốc khánh 2 tháng 9.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước.

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

- Cơ quan phối hợp: Bộ Quốc phòng, Bộ Công an; Đài Truyền hình Việt Nam; Đài Tiếng nói Việt Nam; Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính, Bằng chứng nhận và Huy hiệu Nghệ sĩ nhân dân.

*\* Lệ phí:* Không.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” (Mẫu số 1a tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 89/2014/NĐ-CP của Chính phủ).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

- Trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa; chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; điều lệ, nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương;

- Có phẩm chất đạo đức tốt, gương mẫu trong cuộc sống; tận tụy với nghề; có tài năng nghệ thuật xuất sắc, tiêu biểu cho ngành, nghề nghệ thuật; có uy tín nghề nghiệp; được đồng nghiệp và nhân dân mến mộ;

- Có thời gian hoạt động nghệ thuật chuyên nghiệp từ 20 năm trở lên, riêng đối với loại hình nghệ thuật Xiếc, Múa thời gian hoạt động nghệ thuật từ 15 năm trở lên;

- Đã được tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” và có ít nhất 02 Giải Vàng quốc gia sau khi được tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”.

Các Giải Vàng trong nước hoặc quốc tế khác của cá nhân hoặc tập thể được quy đổi để tính thành tích cho cá nhân theo quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 89/2014/NĐ-CP của Chính phủ.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Nghị định số 89/2014/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú”; Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 11 năm 2014.

Ảnh màu  
4 x 6  
(đồng dấu  
giáp lai)

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

**BẢN KHAI THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ  
XÉT TẶNG DANH HIỆU “NGHỆ SĨ NHÂN DÂN”**

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

- 1. Họ và tên (khai sinh):.....Giới tính: ...
- 2. Tên thường gọi hoặc nghệ danh, bí danh:.....
- 3. Ngày, tháng, năm sinh:.....
- 4. Số Chứng minh nhân dân: .....Ngày cấp.....Nơi cấp: .....
- 5. Dân tộc:.....
- 6. Nguyên quán:.....
- 7. Hộ khẩu thường trú:.....
- 8. Đơn vị công tác:.....
- 9. Chức vụ hiện nay:.....
- 10. Trình độ đào tạo:.....chuyên ngành:.....
- 11. Chức danh nghệ thuật làm lâu nhất (từ 20 năm trở lên; nghệ thuật Xiếc, Múa từ 15 năm trở lên) đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” (yêu cầu ghi cụ thể chức danh đề nghị xét tặng danh hiệu ).....
- 12. Năm tham gia công tác:.....
- 13. Năm tham gia hoạt động nghệ thuật:.....
- 14. Năm được phong tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”:.....
- 15. Điện thoại nhà riêng: ..... Điện thoại di động: .....
- Địa chỉ e-mail:.....
- 16. Địa chỉ liên hệ:.....

**II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC**

Kê khai về quá trình công tác (chức vụ, nơi công tác) và thời gian trực tiếp làm nghệ thuật (các chức danh nghệ thuật trong từng giai đoạn) đặc biệt là thời gian từ sau khi được phong tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” đến nay:

<b>Thời gian</b> (Từ tháng, năm... đến tháng, năm...)	<b>Cơ quan công tác</b>	<b>Nghề nghiệp, chức danh nghệ thuật, chức vụ</b>

### III. KHEN THƯỞNG

Kê khai thành tích khen thưởng từ sau khi được phong tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” đến thời điểm nộp hồ sơ

**1. Khen thưởng chung** (Nêu các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua từ cấp Bộ, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên)

Năm	Hình thức khen thưởng	Cơ quan quyết định khen thưởng
...		

**2. Khen thưởng về nghệ thuật** (Nêu tên giải thưởng chính thức tại các Liên hoan nghệ thuật, Hội diễn nghệ thuật; tên tác phẩm được giải thưởng; chức danh của cá nhân tham gia vở diễn, chương trình nghệ thuật và bộ phim được giải thưởng)

Năm	Tên Giải thưởng	Tên tác phẩm được giải	Cơ quan quyết định tặng Giải thưởng	Chức danh cá nhân tham gia tác phẩm (đối với tác phẩm nghệ thuật tập thể)
...				

**IV. KỶ LUẬT** (Nêu các hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên về Đảng, Chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội kèm theo bản sao quyết định):

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

Tôi xin cam đoan những kê khai trên đây là đúng sự thật./.

**Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị**  
(đối với nghệ sĩ thuộc đơn vị nghệ thuật)  
(ký tên, đóng dấu)

(địa danh), ngày..... tháng..... năm....  
**Người khai**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của UBND phường (xã) nơi cá nhân có hộ khẩu thường trú**  
(đối với nghệ sĩ tự do hoặc nghệ sĩ đã nghỉ hưu)  
(ký tên, đóng dấu)

## **59. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Cá nhân hoạt động nghệ thuật tại các đơn vị nghệ thuật cơ sở gửi 01 (một) bộ hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến đơn vị nghệ thuật cơ sở nơi cá nhân đó công tác.

Cá nhân hoạt động nghệ thuật tự do gửi 01 (một) bộ hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi cá nhân đó đăng ký hộ khẩu thường trú.

- Hội đồng cấp cơ sở có trách nhiệm xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” theo quy định; thông báo công khai kết quả xét tặng trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá hồ sơ; tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; hoàn thiện hồ sơ đủ tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” và được ít nhất 90% tổng số thành viên Hội đồng bỏ phiếu đồng ý, gửi 01 (một) bộ đến cơ quan thường trực Hội đồng cấp Bộ, tỉnh.

- Hội đồng cấp Bộ, tỉnh có trách nhiệm xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” theo quy định; thông báo công khai kết quả xét tặng trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá hồ sơ; tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; hoàn thiện hồ sơ đủ tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” và được ít nhất 90% tổng số thành viên Hội đồng bỏ phiếu đồng ý, gửi 01 (một) bộ đến cơ quan thường trực của Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước.

- Hội đồng cấp Nhà nước: thực hiện qua 02 bước

+ Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước có trách nhiệm xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” theo quy định; thông báo công khai kết quả xét tặng trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá hồ sơ; tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; hoàn thiện hồ sơ đủ tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” và được ít nhất 90% tổng số thành viên Hội đồng bỏ phiếu đồng ý, gửi 01 (một) bộ đến cơ quan thường trực của Hội đồng cấp Nhà nước.

+ Hội đồng cấp Nhà nước có trách nhiệm xem xét, đánh giá và bỏ phiếu lựa chọn cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” theo quy định; thông báo công khai kết quả xét tặng trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá lựa chọn cá nhân; tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; chuẩn bị hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” được ít nhất 90% tổng số thành viên Hội đồng bỏ phiếu đồng ý, gửi 03 (ba) bộ đến Ban Thi đua-Khen thưởng Trung ương để tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, trình Chủ tịch nước quyết định phong tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”.

- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức Lễ công bố Quyết định phong tặng và trao tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” của Chủ tịch nước.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” (Mẫu số 1b tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 89/2014/NĐ-CP của Chính phủ);

(2) Bản sao có chứng thực các Quyết định tặng giải thưởng quy định tại Khoản 4 Điều 9 Nghị định số 89/2014/NĐ-CP của Chính phủ;

(3) Bản xác nhận của cơ quan tổ chức cuộc thi, liên hoan, hội diễn nghệ thuật chuyên nghiệp về sự tham gia của cá nhân trong các tác phẩm đạt giải Vàng hoặc Bạc dùng để quy đổi khi tính thành tích cho cá nhân tham gia theo quy định tại Khoản 4 Điều 9 Nghị định số 89/2014/NĐ-CP của Chính phủ (nếu có);

(4) Bản sao các Quyết định về danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

- Theo thời gian quy định trong Kế hoạch được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành trước mỗi đợt xét tặng.

- Danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” được xét tặng và công bố 03 năm một lần, vào dịp kỷ niệm ngày Quốc khánh 2 tháng 9.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước.

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

- Cơ quan phối hợp: Bộ Quốc phòng, Bộ Công an; Đài Truyền hình Việt Nam; Đài Tiếng nói Việt Nam; Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính, Bằng chứng nhận và Huy hiệu Nghệ sĩ ưu tú.

*\* Lệ phí:* Không.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” (Mẫu số 1b tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 89/2014/NĐ-CP của Chính phủ).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

- Trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa; chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; điều lệ, nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương;

- Có phẩm chất đạo đức tốt, gương mẫu trong cuộc sống; tận tụy với nghề; có tài năng nghệ thuật xuất sắc; có uy tín nghề nghiệp; được đồng nghiệp và nhân dân mến mộ;

- Có thời gian hoạt động nghệ thuật chuyên nghiệp từ 15 năm trở lên, riêng đối với loại hình nghệ thuật Xiếc, Múa thời gian hoạt động nghệ thuật từ 10 năm trở lên;

- Có ít nhất 02 Giải Vàng quốc gia hoặc 01 Giải Vàng quốc gia và 02 Giải Bạc quốc gia.

Các Giải Vàng trong nước hoặc quốc tế khác của cá nhân hoặc tập thể được quy đổi để tính thành tích cho cá nhân theo quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 89/2014/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú”.

Tỷ lệ quy đổi các Giải Bạc trong nước hoặc quốc tế khác của cá nhân hoặc tập thể sang Giải Bạc quốc gia được tính như tỷ lệ quy đổi của Giải Vàng.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Nghị định số 89/2014/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú”; Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 11 năm 2014.

Ảnh màu  
4 x 6  
(đồng dấu giáp  
lai)

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

**BẢN KHAI THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ  
XÉT TẶNG DANH HIỆU “NGHỆ SĨ ƯU TÚ”**

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

1. Họ và tên (khai sinh):.....Giới tính:.....
2. Tên thường gọi hoặc nghệ danh, bí danh:.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:.....
4. Số Chứng minh nhân dân: ..... Ngày cấp.....  
Nơi cấp: .....
5. Dân tộc:.....
6. Nguyên quán:.....
7. Hộ khẩu thường trú:.....
8. Đơn vị công tác:.....
9. Chức vụ hiện nay:.....
10. Trình độ đào tạo:.....chuyên ngành:.....
11. Chức danh nghệ thuật làm lâu nhất (từ 15 năm trở lên; nghệ thuật Xiếc, Múa từ 10 năm trở lên) đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” (ghi rõ chức danh nghệ thuật đề nghị xét tặng danh hiệu ).....
12. Năm tham gia công tác:.....
13. Năm tham gia hoạt động nghệ thuật:.....
14. Điện thoại gia đình, cá nhân: (Số di động; Email).....
15. Địa chỉ liên hệ:.....

**II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC**

Kê khai về quá trình công tác (chức vụ, nơi công tác) và thời gian trực tiếp làm nghệ thuật (các chức danh nghệ thuật trong từng giai đoạn).

<b>Thời gian</b> (Từ tháng, năm... đến tháng, năm...)	<b>Cơ quan công tác</b>	<b>Nghề nghiệp, chức danh nghệ thuật, chức vụ</b>

**III. KHEN THƯỞNG**

**1. Khen thưởng chung** (Nêu các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua từ cấp Bộ, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên)

Năm	Hình thức khen thưởng	Cơ quan quyết định khen thưởng

**2. Khen thưởng về nghệ thuật** (Nêu tên giải thưởng chính thức tại các Liên hoan nghệ thuật, Hội diễn nghệ thuật; tên tác phẩm được giải thưởng; chức danh của cá nhân tham gia vở diễn, chương trình nghệ thuật và bộ phim được giải thưởng):

Năm	Tên Giải thưởng	Tên tác phẩm được giải	Cơ quan quyết định tặng Giải thưởng	Chức danh cá nhân tham gia tác phẩm (đối với tác phẩm nghệ thuật tập thể)

**IV. KỶ LUẬT** (Nêu các hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên về Đảng, Chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội kèm theo bản sao quyết định):

.....  
 .....

Tôi xin cam đoan những kê khai trên đây là đúng sự thật./.

**Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị**  
 (đối với nghệ sỹ thuộc đơn vị nghệ thuật)  
 (ký tên, đóng dấu)

(địa danh), ngày..... tháng..... năm....  
**Người khai**  
 (ký, ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của UBND phường (xã) nơi cá nhân có hộ khẩu thường trú**  
 (đối với nghệ sỹ tự do hoặc nghệ sỹ đã nghỉ hưu)  
 (ký tên, đóng dấu)

## **60. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Cá nhân đề nghị xét tặng tự mình hoặc ủy quyền (bằng văn bản) cho cá nhân, tổ chức khác lập hồ sơ đề nghị xét tặng và gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 06 (sáu) bộ hồ sơ tới Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi cá nhân đề nghị xét tặng đang cư trú.

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi cá nhân đề nghị xét tặng cư trú có trách nhiệm kiểm tra về tính hợp lệ, đầy đủ của các giấy tờ, tài liệu của hồ sơ theo quy định và trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. Trong trường hợp cần bổ sung, chỉnh sửa các tài liệu có trong hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn để cá nhân lập hồ sơ hoặc cá nhân, tổ chức được ủy quyền lập hồ sơ hoàn thiện và nộp lại chậm nhất sau 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản hướng dẫn bổ sung, chỉnh sửa.

- Hội đồng cấp tỉnh thực hiện quy trình xét chọn, gửi báo cáo về kết quả xét chọn đến Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ (qua Vụ Thi đua, Khen thưởng, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) và thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn đến cá nhân đã gửi hồ sơ đề nghị.

- Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ thực hiện quy trình xét chọn, gửi báo cáo về kết quả xét chọn đến Hội đồng cấp Nhà nước và thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn tới Hội đồng cấp tỉnh đã gửi hồ sơ.

- Hội đồng cấp Nhà nước thực hiện quy trình xét chọn, hoàn chỉnh hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ (qua Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương) xem xét, trình Chủ tịch nước quyết định phong tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”; gửi báo cáo xét chọn đến Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương; thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn tới Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ.

- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức Lễ công bố Quyết định phong tặng và trao danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” của Chủ tịch nước.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

1) Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Nghị định số 62/2014/NĐ-CP ngày 25/6/2014 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể;

2) Các tài liệu chứng minh tri thức, kỹ năng và những đóng góp đối với sự nghiệp bảo vệ di sản văn hóa phi vật thể gồm: Bảng đĩa hình, ảnh mô tả tri thức và kỹ năng đang nắm giữ; bản sao có công chứng hoặc chứng thực giấy chứng nhận hoặc quyết định tặng thưởng huân chương, huy chương, giải thưởng, bằng khen và các tài liệu khác liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 06 (sáu) bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:* Căn cứ theo Kế hoạch xét tặng của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước.

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

- Cơ quan phối hợp: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

\* *Lệ phí:* Không.

\* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Nghị định số 62/2014/NĐ-CP ngày 25/6/2014 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

- Trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa; chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương;

- Có phẩm chất đạo đức tốt, gương mẫu trong cuộc sống; tâm huyết, tận tụy với nghề, được đồng nghiệp và quần chúng mến mộ, kính trọng; đào tạo được cá nhân đang tham gia bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa phi vật thể;

- Có tài năng nghề nghiệp đặc biệt xuất sắc, có cống hiến to lớn, tiêu biểu cho sự nghiệp bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa phi vật thể trên cả nước, thể hiện ở việc nắm giữ kỹ năng, bí quyết thực hành di sản văn hóa phi vật thể, có thành tích, giải thưởng, sản phẩm tinh thần hoặc vật chất có giá trị cao về lịch sử, văn hóa, khoa học, nghệ thuật, thẩm mỹ, kỹ thuật;

- Có thời gian hoạt động trong nghề từ 20 năm trở lên và đã được Nhà nước phong tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú”.

\* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2010.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng số 39/2013/QH13 ngày 16 tháng 11 năm 2013. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 6 năm 2014.

- Nghị định số 62/2014/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể có hiệu lực thi hành từ ngày 07 tháng 8 năm 2014.

Ảnh CMTND  
Cỡ 4cm x 6cm

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

**BẢN KHAI THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ**  
**XÉT TẶNG DANH HIỆU “NGHỆ NHÂN NHÂN DÂN”**

(Độ dài không quá 05 trang khổ A4)

**I. SƠ YẾU LÝ LỊCH**

1. Họ và tên (khai sinh):..... Nam, Nữ:.....
2. Tên gọi khác (nếu có):.....
3. Ngày, tháng, năm sinh: .....
4. Dân tộc: .....
5. Nguyên quán: .....
6. Hộ khẩu thường trú:.....
7. Tên di sản văn hóa phi vật thể nắm giữ:.....
8. Năm bắt đầu thực hành di sản văn hóa phi vật thể.....
9. Năm được phong tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú”: .....
10. Điện thoại nhà riêng: .....Di động:.....
11. Địa chỉ liên hệ:.....
12. Người liên hệ khi cần:.....Điện thoại:.....
13. Số lượng học trò đã truyền dạy được:.....
14. Học trò tiêu biểu:  
Họ và tên:.....  
Ngày tháng năm sinh:.....  
Địa chỉ:.....

Điện thoại nhà riêng:.....Di động:.....

**II. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP VÀ THAM GIA THỰC HÀNH DI SẢN VĂN HÓA PHI VẬT THỂ:**

(Kê khai về quá trình học tập và tham gia thực hành di sản văn hóa phi vật thể (được ai truyền dạy, nay còn sống hay đã mất, địa chỉ, điện thoại của người đó (nếu có)); đã thực hành di sản văn hóa phi vật thể đang nắm giữ như thế nào,...).

**III. TRI THỨC VÀ KỸ NĂNG ĐANG NẮM GIỮ**

Mô tả tri thức và kỹ năng đang nắm giữ:.....

**IV. KHEN THƯỞNG**

Kê khai thành tích khen thưởng từ trước đến nay

**V. KÝ LUẬT**

.....

Tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính xác thực của thông tin đã kê khai và thực hiện đúng trách nhiệm, nghĩa vụ của bản thân theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng và di sản văn hóa sau khi được phong tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”./.

....., ngày ..... tháng ..... năm....  
**Xác nhận<sup>1</sup>**  
**TM. Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú**  
**Chủ tịch**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

....., ngày ..... tháng ..... năm....  
**Người khai**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ..... tháng ..... năm....  
**Xác nhận của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch<sup>2</sup>**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

<sup>1</sup> Xác nhận về cư trú, sự tuân thủ luật pháp và các quy định tại nơi cư trú.

<sup>2</sup> Sau khi có biên bản lấy ý kiến của cộng đồng dân cư địa phương nơi người đề nghị xét tặng đang cư trú hoặc của Hội nghề nghiệp.

## **61. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Cá nhân đề nghị xét tặng tự mình hoặc ủy quyền (bằng văn bản) cho cá nhân, tổ chức khác lập hồ sơ đề nghị xét tặng và gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 06 (sáu) bộ hồ sơ tới Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi cá nhân đề nghị xét tặng đang cư trú.

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi cá nhân đề nghị xét tặng cư trú có trách nhiệm kiểm tra về tính hợp lệ, đầy đủ của các giấy tờ, tài liệu của hồ sơ theo quy định và trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. Trong trường hợp cần bổ sung, chỉnh sửa các tài liệu có trong hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn để cá nhân lập hồ sơ hoặc cá nhân, tổ chức được ủy quyền lập hồ sơ hoàn thiện và nộp lại chậm nhất sau 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản hướng dẫn bổ sung, chỉnh sửa.

- Hội đồng cấp tỉnh thực hiện quy trình xét chọn, gửi báo cáo về kết quả xét chọn đến Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ (qua Vụ Thi đua, Khen thưởng, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) và thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn đến cá nhân đã gửi hồ sơ đề nghị.

- Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ thực hiện quy trình xét chọn, gửi báo cáo về kết quả xét chọn đến Hội đồng cấp Nhà nước và thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn tới Hội đồng cấp tỉnh đã gửi hồ sơ.

- Hội đồng cấp Nhà nước thực hiện quy trình xét chọn, hoàn chỉnh hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ (qua Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương) xem xét, trình Chủ tịch nước quyết định phong tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú”; gửi báo cáo xét chọn đến Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương; thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn tới Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ.

- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức Lễ công bố Quyết định phong tặng và trao danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” của Chủ tịch nước.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

1) Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” (Mẫu số 2 ban hành kèm theo Nghị định số 62/2014/NĐ-CP ngày 25/6/2014 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể;

2) Các tài liệu chứng minh tri thức, kỹ năng và những đóng góp đối với sự nghiệp bảo vệ di sản văn hóa phi vật thể gồm: Bảng đĩa hình, ảnh mô tả tri thức và kỹ năng đang nắm giữ; bản sao có công chứng hoặc chứng thực giấy chứng nhận hoặc quyết định tặng thưởng huân chương, huy chương, giải thưởng, bằng khen và các tài liệu khác liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 06 (sáu) bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:* Căn cứ theo Kế hoạch xét tặng của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước.

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

- Cơ quan phối hợp: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

*\* Lệ phí:* Không.

\* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” (Mẫu số 2 ban hành kèm theo Nghị định số 62/2014/NĐ-CP ngày 25/6/2014 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể)

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

- Trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa; chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương;

- Có phẩm chất đạo đức tốt, gương mẫu trong cuộc sống; tâm huyết, tận tụy với nghề, được đồng nghiệp và quần chúng mến mộ, kính trọng; đào tạo được cá nhân đang tham gia bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa phi vật thể;

- Có tài năng nghề nghiệp đặc biệt xuất sắc, có cống hiến to lớn, tiêu biểu cho sự nghiệp bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa phi vật thể của địa phương, thể hiện ở việc nắm giữ kỹ năng, bí quyết thực hành di sản văn hóa phi vật thể, có thành tích, giải thưởng, sản phẩm tinh thần hoặc vật chất có giá trị về lịch sử, văn hóa, khoa học, nghệ thuật, thẩm mỹ, kỹ thuật;

- Có thời gian hoạt động trong nghề từ 15 năm trở lên.

\* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2010.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng số 39/2013/QH13 ngày 16 tháng 11 năm 2013. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 6 năm 2014.

- Nghị định số 62/2014/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể có hiệu lực thi hành từ ngày 07 tháng 8 năm 2014.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Ảnh CMTND  
cỡ 4 cm x 6 cm

**BẢN KHAI THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ  
XÉT TẶNG DANH HIỆU “NGHỆ NHÂN ƯU TÚ”**  
(Độ dài không quá 05 trang khổ A4)

**I. SƠ YẾU LÝ LỊCH**

1. Họ và tên (khai sinh):..... Nam, Nữ:.....
2. Tên gọi khác (nếu có):.....
3. Ngày, tháng, năm sinh: .....
4. Dân tộc: .....
5. Nguyên quán: .....
6. Hộ khẩu thường trú:.....
7. Tên di sản văn hóa phi vật thể nắm giữ:.....
8. Năm bắt đầu thực hành di sản văn hóa phi vật thể.....
9. Điện thoại nhà riêng: ..... Di động:.....
10. Địa chỉ liên hệ:.....
11. Người liên hệ khi cần:.....  
Điện thoại:.....
12. Số lượng học trò đã truyền dạy được:.....
13. Học trò tiêu biểu:  
Họ và tên:.....  
Ngày tháng năm sinh:.....  
Địa chỉ:.....  
Điện thoại nhà riêng:..... Di động:.....

**II. QUÁ TRÌNH HỌC NGHỀ VÀ THAM GIA THỰC HÀNH DI SẢN VĂN HÓA PHI VẬT THỂ:**

(Kê khai về quá trình tham gia thực hành di sản văn hóa phi vật thể (Học nghề từ ai, nay còn sống hay đã mất, địa chỉ, điện thoại của người đó (nếu có)); đã thực hành di sản văn hóa phi vật thể đang nắm giữ như thế nào,...)

**III. TRI THỨC VÀ KỸ NĂNG ĐANG NẮM GIỮ**

Mô tả tri thức và kỹ năng đang nắm giữ:.....

**IV. KHEN THƯỞNG**

Kê khai thành tích khen thưởng từ trước đến nay

**V. KÝ LUẬT**

Tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính xác thực của thông tin đã kê khai và thực hiện đúng trách nhiệm, nghĩa vụ của bản thân theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng và di sản văn hóa sau khi được phong tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú”./.

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**Xác nhận<sup>1</sup>**  
**Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú**  
**Chủ tịch**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Người khai**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ..... tháng ..... năm.....  
**Xác nhận của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch<sup>2</sup>**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

<sup>1</sup> Xác nhận về cư trú, sự tuân thủ luật pháp và các quy định tại nơi cư trú.

<sup>2</sup> Sau khi có biên bản lấy ý kiến của cộng đồng dân cư địa phương nơi người đề nghị xét tặng đang cư trú hoặc của Hội nghề nghiệp.

## **62. Thủ tục xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Tác giả đăng ký tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật theo chuyên ngành gửi 01 (một) bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Hội Văn học, nghệ thuật chuyên ngành Trung ương trong trường hợp tác giả là hội viên.

Trường hợp tác giả đã mất thì người đại diện hợp pháp của tác giả hoặc Ban Chấp hành Hội Văn học, nghệ thuật nơi tác giả là hội viên, sau khi thống nhất với người đại diện hợp pháp của tác giả, đăng ký tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật theo quy định.

- Hội đồng cấp cơ sở có trách nhiệm xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật theo quy định; thông báo công khai kết quả xét tặng trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá hồ sơ; tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; hoàn thiện hồ sơ đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật và được ít nhất 90% tổng số thành viên Hội đồng bỏ phiếu đồng ý, gửi 01 (một) bộ đến cơ quan thường trực Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước.

- Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước có trách nhiệm xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật theo quy định; thông báo công khai kết quả xét tặng trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá hồ sơ; tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; hoàn thiện hồ sơ đủ tiêu chuẩn xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật và được ít nhất 90% tổng số thành viên Hội đồng bỏ phiếu đồng ý, gửi 01 (một) bộ đến cơ quan thường trực của Hội đồng cấp Nhà nước.

- Hội đồng cấp Nhà nước có trách nhiệm xem xét, đánh giá và bỏ phiếu lựa chọn tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” theo quy định; thông báo công khai kết quả xét tặng trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá và lựa chọn tác phẩm, công trình; tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; chuẩn bị hồ sơ đề nghị xét “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật được ít nhất 90% tổng số thành viên Hội đồng bỏ phiếu đồng ý, gửi 03 (ba) bộ đến Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương để tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, trình Chủ tịch nước quyết định tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh”.

- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức Lễ công bố Quyết định tặng và trao tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” của Chủ tịch nước.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Bản đăng ký tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật theo Mẫu số 1a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2014/NĐ-CP của Chính phủ;

(2) Bản sao, ảnh chụp tác phẩm, công trình đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” được in trên khổ giấy A4, kèm theo các thông tin cơ bản về năm, tháng được công bố; tóm tắt nội dung tác phẩm;

(3) Bản sao có chứng thực Quyết định tặng thưởng hoặc Giấy chứng nhận Giải thưởng quy định tại Khoản 3 Điều 9 Nghị định số 90/2014/NĐ-CP của Chính phủ;

(4) Đối với tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật của tác giả là người nước ngoài mà hồ sơ sử dụng ngôn ngữ nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực;

(5) Các tài liệu khác liên quan đến tác phẩm, công trình (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

- Theo thời gian quy định trong Kế hoạch được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành trước mỗi đợt xét tặng.

- Giải thưởng Hồ Chí Minh về văn học, nghệ thuật được xét tặng và công bố 05 năm một lần, vào dịp kỷ niệm ngày Quốc khánh 2 tháng 9.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước.

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

- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Hội Văn học, nghệ thuật chuyên ngành Trung ương, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính, Bằng chứng nhận Giải thưởng Hồ Chí Minh về văn học, nghệ thuật.

*\* Lệ phí:* Không.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Bản đăng ký tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật theo Mẫu số 1a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2014/NĐ-CP của Chính phủ.

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đáp ứng các điều kiện sau đây được xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh”

- Đã công bố dưới các hình thức xuất bản, kiến trúc, triển lãm, sân khấu, điện ảnh, phát thanh, truyền hình, giảng dạy, đĩa hát và các hình thức khác kể từ ngày thành lập nước Việt Nam dân chủ cộng hòa mừng 2 tháng 9 năm 1945. Thời gian công bố tối thiểu là 05 năm tính đến thời điểm nộp hồ sơ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Hội Văn học, nghệ thuật chuyên ngành Trung ương;

- Không có tranh chấp về quyền tác giả kể từ thời điểm được công bố.

b) Tác giả có tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật được xét “Giải thưởng Hồ Chí Minh” phải chấp hành tốt pháp luật Việt Nam.

c) Tác giả được xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” phải có tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đáp ứng các tiêu chuẩn sau đây:

- Có giá trị đặc biệt xuất sắc về văn học, nghệ thuật, về nội dung tư tưởng và hình thức nghệ thuật;

- Có tác dụng to lớn phục vụ sự nghiệp cách mạng, có ảnh hưởng rộng lớn và lâu dài trong đời sống xã hội, góp phần quan trọng vào việc thay đổi nhận thức của nhân dân trong sự nghiệp phát triển văn học, nghệ thuật Việt Nam, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc;

- Đặc biệt xuất sắc khi đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

+ Đã được tặng Giải Vàng, Giải A hoặc Giải Nhất tại các cuộc thi, liên hoan chuyên nghiệp và triển lãm về văn học, nghệ thuật cấp quốc gia do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức;

+ Đã được tặng Giải thưởng cao nhất của Hội Văn học, nghệ thuật chuyên ngành Trung ương thuộc lĩnh vực chuyên ngành hoặc được tặng giải cao nhất tại các cuộc thi, liên hoan chuyên nghiệp và triển lãm về văn học, nghệ thuật quốc tế.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Nghị định số 90/2014/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ về “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật; có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 11 năm 2014.

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

Ảnh màu  
(4x6) có đóng  
dấu giáp lai

**BẢN ĐĂNG KÝ TÁC PHẨM, CÔNG TRÌNH**  
**để xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật năm...**

Kính gửi: Hội đồng xét tặng Giải thưởng Hồ Chí Minh  
về văn học, nghệ thuật .....<sup>1</sup>

**1. Thông tin cá nhân**

- Họ và tên (khai sinh):..... Giới tính:.....
- Bí danh, bút danh:.....
- Ngày, tháng, năm sinh: .....
- Dân tộc: .....
- Nguyên quán: .....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Đơn vị công tác: .....
- Điện thoại:.....
- Địa chỉ liên hệ: .....
- Số Chứng minh nhân dân: ..... Ngày cấp..... Nơi cấp:....

**2. Thông tin về gia đình:**

Họ và tên	Năm sinh		Quan hệ gia đình với tác giả	Cơ quan công tác	Địa chỉ thường trú
	am	ữ			

**3. Quá trình công tác:**

Thời gian (Từ tháng, năm ... đến tháng, năm...)	Cơ quan công tác	Nghề nghiệp, chức vụ

**4. Danh sách tác phẩm, cụm tác phẩm, công trình, cụm công trình đăng ký xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật (tác giả, đồng tác giả đăng ký không quá 05 tác phẩm, cụm tác phẩm, công trình, cụm công trình):**

- Lĩnh vực đề nghị xét tặng Giải thưởng:..... (ghi rõ lĩnh vực: Âm nhạc, Điện ảnh, Kiến trúc, Múa, Mỹ thuật, Nhiếp ảnh, Sân khấu, Văn học hoặc Văn nghệ dân gian).

TT	Tên và mô tả về tác phẩm, cụm tác phẩm, công trình, cụm công trình	Giải thưởng của tác phẩm, cụm tác phẩm, công trình, cụm công trình	Tác giả/ đồng tác giả	Năm công bố/xuất bản

**5. Khen thưởng:** (Nêu các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua từ cấp Bộ, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên)

Năm	Hình thức khen thưởng	Cơ quan quyết định khen thưởng

**6. Kỷ luật:** (Nêu các hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên về Đảng, Chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội kèm theo bản sao quyết định).

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

Tôi xin cam đoan những kê khai trên đây là đúng sự thật./.

(Địa danh), ngày ..... tháng ..... năm....

**Người đăng ký**  
 (ký, ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị hoặc  
 Hội Văn học nghệ thuật tỉnh/thành phố**  
 (ký tên, đóng dấu)

---

Ghi chú: <sup>(1)</sup> Hội đồng nơi gửi hồ sơ.

### **63. Xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật**

#### *\* Trình tự thực hiện*

- Tác giả đăng ký tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật theo chuyên ngành gửi 01 (một) bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Hội Văn học, nghệ thuật chuyên ngành Trung ương trong trường hợp tác giả là hội viên.

Trường hợp tác giả đã mất thì người đại diện hợp pháp của tác giả hoặc Ban Chấp hành Hội Văn học, nghệ thuật nơi tác giả là hội viên, sau khi thống nhất với người đại diện hợp pháp của tác giả, đăng ký tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật theo quy định.

- Hội đồng cấp cơ sở có trách nhiệm xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật theo quy định; thông báo công khai kết quả xét tặng trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá hồ sơ; tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; hoàn thiện hồ sơ đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật và được ít nhất 90% tổng số thành viên Hội đồng bỏ phiếu đồng ý, gửi 01 (một) bộ đến cơ quan thường trực Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước.

- Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước có trách nhiệm xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật theo quy định; thông báo công khai kết quả xét tặng trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá hồ sơ; tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; hoàn thiện hồ sơ đủ tiêu chuẩn xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật và được ít nhất 90% tổng số thành viên Hội đồng bỏ phiếu đồng ý, gửi 01 (một) bộ đến cơ quan thường trực của Hội đồng cấp Nhà nước.

- Hội đồng cấp Nhà nước có trách nhiệm xem xét, đánh giá và bỏ phiếu lựa chọn tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” theo quy định; thông báo công khai kết quả xét tặng trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá và lựa chọn tác phẩm, công trình; tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; chuẩn bị hồ sơ đề nghị xét “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật được ít nhất 90% tổng số thành viên Hội đồng bỏ phiếu đồng ý, gửi 03 (ba) bộ đến Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương để tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, trình Chủ tịch nước quyết định tặng “Giải thưởng Nhà nước”.

- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức Lễ công bố Quyết định tặng và trao tặng “Giải thưởng Nhà nước” của Chủ tịch nước.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Bản đăng ký tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật theo Mẫu số 1b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2014/NĐ-CP của Chính phủ;

(2) Bản sao, ảnh chụp tác phẩm, công trình đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” được in trên khổ giấy A4, kèm theo các thông tin cơ bản về năm, tháng được công bố; tóm tắt nội dung tác phẩm;

(3) Bản sao có chứng thực Quyết định tặng thưởng hoặc Giấy chứng nhận Giải thưởng quy định tại Khoản 3 Điều 10 Nghị định số 90/2014/NĐ-CP của Chính phủ;

(4) Đối với tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật của tác giả là người nước ngoài mà hồ sơ sử dụng ngôn ngữ nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực;

(5) Các tài liệu khác liên quan đến tác phẩm, công trình (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

\* *Thời hạn giải quyết:*

- Theo thời gian quy định trong Kế hoạch được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành trước mỗi đợt xét tặng.

- Giải thưởng Nhà nước về văn học, nghệ thuật được xét tặng và công bố 05 năm một lần, vào dịp kỷ niệm ngày Quốc khánh 2 tháng 9.

\* *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

\* *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước.

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

- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Hội Văn học, nghệ thuật chuyên ngành Trung ương, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

\* *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính; Bằng chứng nhận Giải thưởng Nhà nước về văn học, nghệ thuật.

\* *Lệ phí:* Không.

\* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Bản đăng ký tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật theo Mẫu số 1b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2014/NĐ-CP của Chính phủ.

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đáp ứng các điều kiện sau đây được xét tặng “Giải thưởng Nhà nước”:

- Đã công bố dưới các hình thức xuất bản, kiến trúc, triển lãm, sân khấu, điện ảnh, phát thanh, truyền hình, giảng dạy, đĩa hát và các hình thức khác kể từ ngày thành lập nước Việt Nam dân chủ cộng hòa mừng 2 tháng 9 năm 1945. Thời gian công bố tối thiểu là 05 năm tính đến thời điểm nộp hồ sơ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Hội Văn học, nghệ thuật chuyên ngành Trung ương;

- Không có tranh chấp về quyền tác giả kể từ thời điểm được công bố.

b) Tác giả có tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật được xét “Giải thưởng Nhà nước” phải chấp hành tốt pháp luật Việt Nam.

c) Tác giả được xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” phải có tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đáp ứng các tiêu chuẩn sau đây:

- Có giá trị xuất sắc về văn học, nghệ thuật, về nội dung tư tưởng và hình thức nghệ thuật;

- Có tác dụng tốt trong giáo dục, xây dựng con người mới, nâng cao trình độ thẩm mỹ cho nhân dân, góp phần đáng kể vào việc thay đổi nhận thức của nhân dân trong sự nghiệp phát triển văn học, nghệ thuật Việt Nam, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc;

- Xuất sắc khi đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

+ Đã được tặng Giải Vàng, Giải A hoặc Giải Nhất tại các cuộc thi, liên hoan chuyên nghiệp và triển lãm về văn học, nghệ thuật cấp quốc gia do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức;

+ Đã được tặng Giải thưởng cao của Hội Văn học, nghệ thuật chuyên ngành Trung ương thuộc lĩnh vực chuyên ngành hoặc được tặng giải thưởng chính tại các cuộc thi, liên hoan chuyên nghiệp và triển lãm về văn học, nghệ thuật quốc tế.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 90/2014/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ về “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật; Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 11 năm 2014.

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

Ảnh màu  
(4x6) có  
đầu giáp lai

**BẢN ĐĂNG KÝ TÁC PHẨM, CÔNG TRÌNH**

**Đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật năm...**

Kính gửi: Hội đồng xét tặng “Giải thưởng Nhà nước”  
về văn học, nghệ thuật .....

**1. Thông tin cá nhân:**

- Họ và tên (khai sinh):..... Giới tính:.....
- Bí danh, bút danh.....
- Ngày, tháng, năm sinh: .....
- Dân tộc: .....
- Nguyên quán: .....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Đơn vị công tác: .....
- Điện thoại:.....
- Địa chỉ liên hệ: .....
- Số Chứng minh nhân dân: ..... Ngày cấp..... Nơi cấp:.....

**2. Thông tin về gia đình:**

Họ và tên	Năm sinh		Quan hệ gia đình với tác giả	Cơ quan công tác	Địa chỉ thường trú
	Nam	Nữ			

**3. Quá trình công tác:**

Thời gian (Từ tháng, năm ... đến tháng, năm...)	Cơ quan công tác	Nghề nghiệp, chức vụ

**4. Danh sách tác phẩm, cụm tác phẩm, công trình, cụm công trình đăng ký xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật (tác giả, đồng tác giả đăng ký không quá 05 tác phẩm, cụm tác phẩm, công trình, cụm công trình):**

- Lĩnh vực đề nghị xét tặng Giải thưởng: ..... (ghi rõ lĩnh vực: Âm nhạc, Điện ảnh, Kiến trúc, Múa, Mỹ thuật, Nhiếp ảnh, Sân khấu, Văn học hoặc Văn nghệ dân gian).

TT	Tên và mô tả về tác phẩm, cụm tác phẩm, công trình, cụm công trình	Giải thưởng của tác phẩm, cụm tác phẩm, công trình, cụm công trình	Tác giả/ đồng tác giả	Năm công bố/ xuất bản

**5. Khen thưởng:** (Nếu các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua từ cấp Bộ, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở)

Năm	Hình thức khen thưởng	Cơ quan quyết định khen thưởng

**6. Kỷ luật:** (Nếu các hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên về Đảng, Chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội kèm theo bản sao quyết định).

.....

Tôi xin cam đoan những kê khai trên đây là đúng sự thật./.

(Địa danh), ngày ..... tháng ..... năm....

**Người đăng ký**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị hoặc  
Hội Văn học nghệ thuật tỉnh/thành phố**  
(ký tên, đóng dấu)

---

Ghi chú: <sup>(1)</sup> Hội đồng nơi gửi hồ sơ.

#### **64. Xét tặng Kỷ niệm chương “Vi sự nghiệp Văn hóa, Thể thao và Du lịch”**

*\* Trình tự thực hiện*

*a) Đối với cá nhân đang công tác trong ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch*

- Cá nhân công tác tại cơ quan nào thì gửi hồ sơ đến cơ quan đó đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương theo Mẫu số 4 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BVHTTDL.

- Căn cứ kết quả xét của Hội đồng Thi đua-Khen thưởng của đơn vị, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ đề nghị Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ xét, trình Bộ trưởng quyết định;

- Căn cứ kết quả xét của Hội đồng Thi đua-Khen thưởng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Giám đốc Sở đề nghị Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ xét, trình Bộ trưởng quyết định.

*b) Đối với cá nhân công tác trong ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch đã nghỉ hưu*

- Cá nhân thuộc đơn vị trực thuộc Bộ đã nghỉ hưu thì gửi hồ sơ đến cơ quan cuối cùng trước khi nghỉ hưu đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương theo Mẫu số 4 của Phụ lục kèm theo Thông tư 11/2014/TT-BVHTTDL.

- Căn cứ kết quả xét của Hội đồng Thi đua-Khen thưởng của đơn vị, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ đề nghị Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ xét, trình Bộ trưởng quyết định;

- Căn cứ kết quả xét của Hội đồng Thi đua-Khen thưởng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Giám đốc Sở đề nghị Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ xét, trình Bộ trưởng quyết định.

*c) Đối với cá nhân công tác ngoài ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch*

- Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét, lập hồ sơ đối với các trường hợp thuộc lĩnh vực, địa bàn mình quản lý để đề nghị Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ xét, trình Bộ trưởng quyết định;

- Các trường hợp đặc biệt, Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ có trách nhiệm đề xuất, lập hồ sơ trình Bộ trưởng quyết định.

*d) Đối với người Việt Nam ở nước ngoài hoặc người nước ngoài*

Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xét, lập hồ sơ đối với các trường hợp thuộc lĩnh vực, địa bàn mình quản lý để gửi Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ xét, trình Bộ trưởng quyết định.

\* Cơ quan Thường trực của Hội đồng Thi đua-Khen thưởng Bộ nhận hồ sơ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vi sự nghiệp Văn hóa, Thể thao và Du lịch” có trách nhiệm tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình Hội đồng Thi đua-Khen thưởng Bộ xem xét, quyết định.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ trình đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vi sự nghiệp Văn hóa, Thể thao và Du lịch” (Mẫu số 1 quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BVHTTDL);

(2) Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vi sự nghiệp Văn hóa, Thể thao và Du lịch” (Mẫu số 2 quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BVHTTDL);

(3) Danh sách đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vi sự nghiệp Văn hóa, Thể thao và Du lịch” (Mẫu số 3 quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BVHTTDL);

(4) Bản tóm tắt quá trình công tác và thành tích đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vi sự nghiệp Văn hóa, Thể thao và Du lịch” (Mẫu số 4 quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BVHTTDL);

(5) Bản sao có chứng thực các quyết định khen thưởng đối với cá nhân được xét tặng Kỷ niệm chương theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 và Khoản 2 Điều 8 Thông tư số 11/2014/TT-BVHTTDL.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

\* *Thời hạn giải quyết*: Xét tặng 02 đợt vào tháng 3 và tháng 7 hàng năm.

\* *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Tổ chức và cá nhân

\* *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Đơn vị thuộc Bộ và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

\* *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính, Giấy chứng nhận và Huy hiệu Kỷ niệm chương.

\* *Lệ phí*: Không.

\* *Tên mẫu đơn, tờ khai*:

Tờ trình đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vi sự nghiệp Văn hóa, Thể thao và Du lịch” (Mẫu số 1 quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BVHTTDL).

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

*a) Đối với cá nhân công tác trong ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch*

- Có thời gian công tác trong ngành từ 20 năm trở lên đối với nam và 15 năm trở lên đối với nữ (bao gồm cả thời gian được cử đi học hoặc thực hiện nghĩa vụ quân sự). Trường hợp có thời gian công tác tại vùng đặc biệt khó khăn, vùng biên giới, hải đảo thì thời gian công tác thực tế tại các địa bàn trên được nhân với hệ số 1,3 để tính thời gian công tác trong ngành.

- Cá nhân có đủ thời gian công tác theo quy định tại Khoản 1 Điều 5 Thông tư số 11/2014/TT-BVHTTDL nhưng bị kỷ luật dưới mức buộc thôi việc chỉ được xét tặng Kỷ niệm chương sau 02 năm tính từ thời điểm xóa kỷ luật. Thời gian chịu kỷ luật không được tính để xét tặng Kỷ niệm chương.

*b) Đối với cá nhân công tác ngoài ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch*

- Đã đảm nhiệm chức vụ lãnh đạo chủ chốt của cấp ủy Đảng, chính quyền, đoàn thể từ cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đủ một nhiệm kỳ. Lãnh đạo các Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương đủ 5 năm công tác có thành tích trong việc lãnh đạo, chỉ đạo phát triển sự nghiệp ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Có công trình nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ được nghiệm thu xếp loại Tốt; đoạt giải Vàng (giải A), Giải Bạc (giải B) tại các Cuộc thi sáng tác, biểu diễn, triển lãm do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các Hội Văn học Nghệ thuật chuyên ngành Trung ương tổ chức, có giá trị thiết thực phục vụ cho sự nghiệp của Ngành.

- Có đóng góp tích cực vào việc bảo vệ và phát huy các di sản văn hóa vật thể và phi vật thể; xây dựng cơ sở vật chất, hỗ trợ tài chính, phục vụ cho sự nghiệp của Ngành.

- Trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng quyết định.

*c) Đối với người Việt Nam ở nước ngoài hoặc người nước ngoài*

- Có công đóng góp xây dựng và phát triển sự nghiệp văn hóa, thể thao và du lịch; tăng cường quan hệ hữu nghị và hợp tác giữa ngành với các nước và các tổ chức quốc tế, các đơn vị thuộc Bộ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng quyết định.

*d) Những trường hợp được xét tặng Kỷ niệm chương sớm hơn so với quy định*

- Diễn viên Múa, diễn viên Xiếc, vận động viên có thời gian công tác ít hơn 05 năm so với thời gian công tác quy định tại Khoản 1 Điều 5 Thông tư số 11/2014/TT-BVHTTDL.

- Anh hùng Lao động, Chiến sĩ thi đua toàn quốc, Nghệ sĩ nhân dân, Nghệ sĩ ưu tú, Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú, Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú, Thầy thuốc nhân dân, Thầy thuốc ưu tú, các tác giả, nhóm tác giả có tác phẩm, cụm tác phẩm, công trình, cụm công trình được tặng Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước về văn học, nghệ thuật được đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương ngay sau khi có quyết định khen thưởng các danh hiệu này.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 11/2014/TT-BVHTTDL ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn hóa, Thể thao và Du lịch” và có hiệu lực từ ngày 15 tháng 11 năm 2014.

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

*Địa danh, ngày.....tháng.....năm*

**BẢN TÓM TẮT**

**Quá trình công tác và thành tích của cá nhân đề nghị xét tặng  
Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn hóa, Thể thao và Du lịch”**

**I. Sơ lược tiểu sử bản thân**

- Họ và tên: .....

Giới tính:.....

- Ngày, tháng, năm sinh.....

Dân tộc:.....

*(Quốc tịch:... nếu là người nước ngoài)*

- Hộ khẩu thường trú:.....

- Chức vụ và nơi công tác:

- Số năm công tác:

- Ngày nghỉ hưu (nếu có):

- Số điện thoại liên lạc:.....

**II. Quá trình công tác trong Ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch** *(đối với cá nhân được xét tặng Kỷ niệm chương là người công tác trong Ngành)*

Thời gian	Chức vụ, đơn vị công tác

**III. Tóm tắt những đóng góp cho ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

*(đối với cá nhân được xét Kỷ niệm chương là người công tác ngoài Ngành, người Việt Nam ở nước ngoài hoặc người nước ngoài).*

**Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị**  
*đối với cá nhân công tác trong Ngành)*  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**Người khai ký tên**  
*(Ghi rõ họ tên)*

**Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị trình hồ sơ  
về thành tích đề nghị khen thưởng**  
*(đối với cá nhân công tác ngoài Ngành,  
người Việt Nam ở nước ngoài và người nước ngoài)*  
*(Ký tên, đóng dấu)*

#### **A 10. Quản lý sử dụng vũ khí, súng săn, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ**

##### **65. Thủ tục tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép mang vũ khí, công cụ hỗ trợ vào, ra khỏi lãnh thổ Việt Nam để trưng bày, triển lãm văn hóa, nghệ thuật**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp Giấy phép mang vũ khí, công cụ hỗ trợ vào, ra khỏi lãnh thổ Việt Nam để trưng bày, triển lãm văn hóa, nghệ thuật nộp trực tiếp một 01 bộ hồ sơ tại Cục Di sản văn hóa hoặc Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm.

- Trong thời hạn năm 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Di sản văn hóa hoặc Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm xem xét, gửi văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ đến Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Bộ Công an cấp Giấy phép.

- Trường hợp không đủ tài liệu để đề nghị Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Bộ Công an cấp Giấy phép, cơ quan tiếp nhận hồ sơ trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị cho phép mang vũ khí, công cụ hỗ trợ vào hoặc ra khỏi lãnh thổ Việt Nam của cơ quan có thẩm quyền (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BVHTTDL ngày 08/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định trình tự, thủ tục tiếp nhận hồ sơ cấp Giấy phép mang vũ khí, công cụ hỗ trợ vào, ra khỏi lãnh thổ Việt Nam để trưng bày, triển lãm trong hoạt động văn hóa, nghệ thuật; trình tự, thủ tục cho phép triển khai sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ làm đạo cụ).

(2) Giấy giới thiệu của người đến liên hệ;

(3) Bản sao quyết định hoặc kế hoạch của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép mang vũ khí, công cụ hỗ trợ vào, ra để triển lãm, trưng bày.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ xem xét, gửi văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ đến Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Bộ Công an cấp Giấy phép.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm/Cục Di sản văn hóa.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm/Cục Di sản văn hóa.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Văn bản đề nghị.

*\* Lệ phí:* Không.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cho phép mang vũ khí, công cụ hỗ trợ vào/ra khỏi lãnh thổ Việt Nam (theo mẫu 01 ban hành theo Thông tư số 06/2015/TT-BVHTTDL ngày 08/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định trình tự, thủ tục tiếp nhận hồ sơ cấp Giấy phép mang

vũ khí, công cụ hỗ trợ vào, ra khỏi lãnh thổ Việt Nam để trưng bày, triển lãm trong hoạt động văn hóa, nghệ thuật; trình tự, thủ tục cho phép triển khai sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ làm đạo cụ).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BVHTTDL-BCA ngày 30 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Bộ trưởng Bộ Công an quy định quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ làm đạo cụ hoặc để trưng bày, triển lãm trong hoạt động văn hóa, nghệ thuật. Có hiệu lực từ ngày 01/3/2015.

- Thông tư số 30/2012/TT-BCA ngày 29 tháng 5 năm 2012 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ và Nghị định số 25/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 4 năm 2012 quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ. Có hiệu lực từ ngày 20/7/2012.

- Thông tư số 06/2015/TT-BVHTTDL ngày 08/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định trình tự, thủ tục tiếp nhận hồ sơ cấp Giấy phép mang vũ khí, công cụ hỗ trợ vào, ra khỏi lãnh thổ Việt Nam để trưng bày, triển lãm trong hoạt động văn hóa, nghệ thuật; trình tự, thủ tục cho phép triển khai sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ làm đạo cụ. Có hiệu lực từ ngày 01/9/2015.

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHO PHÉP MANG VŨ KHÍ,  
CÔNG CỤ HỖ TRỢ VÀO/RA KHỎI LÃNH THỔ VIỆT NAM**

Kính gửi:

- Cục Di sản văn hóa/Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm  
Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Bộ Công an

1. Tên tổ chức, cá nhân (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

2. Địa chỉ (*địa chỉ trụ sở chính đối với tổ chức*):.....

Điện thoại:..... - Fax:..... - Email:.....

3. Họ tên của người mang vũ khí, công cụ hỗ trợ:.....

Giới tính:..... Sinh ngày:...../...../..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) còn giá trị sử dụng số: ..... Ngày cấp:  
...../...../..... Nơi cấp: .....

4. Nội dung đề nghị:

Số lượng: ..... Chủ ngữ loại: .....

Nhãn hiệu: .....

Số hiệu vũ khí, công cụ hỗ trợ: .....

Cơ số đạn: .....

Phụ kiện kèm theo (nếu có): .....

Phương tiện vận chuyển (trường hợp vận chuyển với số lượng lớn): .....

Cửa khẩu mang vũ khí/công cụ hỗ trợ vào/ra khỏi lãnh thổ Việt Nam: .....

5. Lý do mang vào/mang ra: .....

6. Thời hạn mang vào/mang ra (*ghi rõ từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm*):  
.....

Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Bộ Công an cấp Giấy phép mang vũ khí/công cụ hỗ trợ vào/ra khỏi lãnh thổ Việt Nam.

Cam kết: Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ./.

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**

(Ký, đóng dấu đối với tổ chức/ký, ghi rõ họ tên đối với cá nhân)

## B. THỂ DỤC THỂ THAO

### **66. Thủ tục đăng cai tổ chức Đại hội thể thao khu vực, châu lục và thế giới; giải vô địch từng môn thể thao khu vực, châu lục và thế giới tổ chức tại Việt Nam; Đại hội thể dục thể thao toàn quốc**

#### *\* Trình tự thực hiện:*

- Thủ tướng Chính phủ quyết định tổ chức Đại hội thể thao khu vực, châu lục và thế giới; giải vô địch từng môn thể thao khu vực, châu lục và thế giới tổ chức tại Việt Nam; Đại hội thể dục thể thao toàn quốc theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Thủ tướng Chính phủ có trách nhiệm trả lời bằng văn bản. Nếu không cho phép phải nêu rõ lý do.

#### *\* Cách thức thực hiện:*

Các văn bản quy định về thủ tục này không quy định cách thức thực hiện.

#### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn xin đăng cai tổ chức, trong đó nêu rõ mục đích tổ chức, nguồn tài chính, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao);

(2) Điều lệ giải thể thao;

(3) Danh sách ban tổ chức giải thể thao;

(4) Chương trình thi đấu và các hoạt động khác của giải thể thao;

(5) Tên giải thi đấu; huy chương, huy hiệu, cờ hiệu, biểu tượng của giải.

- Số lượng hồ sơ: Các văn bản quy định về thủ tục này không quy định số lượng hồ sơ.

#### *\* Thời hạn giải quyết:*

30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ.

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- 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. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

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

---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Đăng cai tổ chức đại hội thể thao khu vực, châu lục và thế giới/giải vô địch từng môn thể thao  
khu vực, châu lục và thế giới tổ chức tại Việt Nam/  
đại hội thể dục thể thao toàn quốc**

Kính gửi:

- Thủ tướng Chính phủ;
- Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị: .....

2. Địa chỉ: .....

3. Điện thoại: ..... Fax: .....

Đề nghị: Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, đề nghị Thủ tướng Chính phủ cho phép đăng cai tổ chức (đại hội/giải)...

- Mục đích đăng cai tổ chức: .....

- Nội dung đại hội/giải:.....

- Thời gian tổ chức đại hội/giải: từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm...

- Địa điểm: .....

- Nguồn tài chính, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật: .....

4. Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định về tổ chức đại hội/giải theo quy định của pháp luật;

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

....., ngày .....tháng..... năm .....

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

*Ký, đóng dấu, họ tên, chức vụ (nếu là tổ chức);  
ký, ghi rõ họ tên (nếu là cá nhân)*

**67. Thủ tục đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch quốc gia, giải trẻ quốc gia hàng năm từng môn thể thao**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định tổ chức Giải thi đấu vô địch quốc gia, giải trẻ quốc gia hàng năm từng môn thể thao theo đề nghị của các liên đoàn thể thao quốc gia.

- Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm trả lời bằng văn bản. Nếu không cho phép phải nêu rõ lý do.

*\* Cách thức thực hiện:*

Các văn bản quy định về thủ tục này không quy định cách thức thực hiện.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn xin đăng cai tổ chức, trong đó nêu rõ mục đích tổ chức, nguồn tài chính, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao);

(2) Điều lệ giải thể thao;

(3) Danh sách ban tổ chức giải thể thao;

(4) Chương trình thi đấu và các hoạt động khác của giải thể thao;

(5) Tên giải thi đấu; huy chương, huy hiệu, cờ hiệu, biểu tượng của giải.

- Số lượng hồ sơ: Các văn bản quy định về thủ tục này không quy định thành phần, số lượng hồ sơ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Liên đoàn thể thao quốc gia.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- 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. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch quốc gia/giải trẻ quốc gia  
môn.....năm 20.....**

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị :.....

2. Địa chỉ: .....

3. Điện thoại: ..... Fax: .....

Đề nghị Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cho phép đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch quốc gia/giải trẻ quốc gia môn.... , cụ thể như sau:

- Mục đích tổ chức: .....

- Nguồn tài chính, cơ sở vật chất, trang thiết bị: .....

- Nội dung giải (tên, quy mô, số lượng, nội dung thi đấu): .....

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

- Địa điểm: .....

4. Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định về tổ chức giải theo quy định của pháp luật;

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

....., ngày .....tháng..... năm .....

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

*Ký, đóng dấu, họ tên, chức vụ (nếu là tổ chức); ký, ghi rõ họ tên (nếu là cá nhân)*

## **68. Thủ tục công nhận Ban vận động thành lập hội thể thao quốc gia**

*\* Trình tự thực hiện:*

Tổng cục Thể dục thể thao tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận Ban vận động thành lập hội thể thao quốc gia.

Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp pháp, Tổng cục Thể dục thể thao có trách nhiệm trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định công nhận Ban vận động thành lập hội thể thao quốc gia; trong trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

*\* Cách thức thực hiện:* Không quy định.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn xin công nhận Ban vận động thành lập hội, trong đơn nêu rõ tên hội, tôn chỉ, mục đích của hội, lĩnh vực mà hội dự kiến hoạt động, phạm vi hoạt động, dự kiến thời gian trụ bị thành lập hội và nơi tạm thời làm địa điểm hội họp.

(2) Danh sách và trích ngang của những người dự kiến trong Ban vận động thành lập hội: Họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; trú quán; trình độ văn hóa; trình độ chuyên môn.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

*\* Thời hạn giải quyết:* 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp pháp.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Tổng cục Thể dục thể thao.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định công nhận.

*\* Yêu cầu điều kiện:* Không quy định

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2010.

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội. Có hiệu lực từ ngày 01/6/2012.

- Thông tư số 01/2013/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 01 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định một số nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với hội thể thao quốc gia. Có hiệu lực từ ngày 01/3/2013.

## **69. Thủ tục trang bị vũ khí thể thao**

*\* Trình tự thực hiện:*

Cơ quan, tổ chức ở địa phương có yêu cầu trang bị vũ khí thể thao nộp 01 (một) bộ hồ sơ đề nghị trang bị vũ khí thể thao theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ cho Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương qua đường bưu điện hoặc trực tiếp.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị trang bị vũ khí thể thao, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, có báo cáo đề xuất bằng văn bản về trang bị vũ khí thể thao, trong đó nêu rõ ý kiến đồng ý hay không đồng ý trang bị, số lượng, chủng loại vũ khí thể thao cần trang bị cho cơ quan, tổ chức và gửi hồ sơ về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Cơ quan, tổ chức ở Trung ương có yêu cầu trang bị vũ khí thể thao nộp 01 (một) bộ hồ sơ đề nghị trang bị vũ khí thể thao theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ, qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo đề xuất của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về việc trang bị vũ khí thể thao cho cơ quan, tổ chức ở địa phương hoặc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của cơ quan, tổ chức ở Trung ương quy định tại khoản 1, 2 Điều này, Tổng cục Thể dục thể thao có trách nhiệm xem xét, trình Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Quyết định thành lập tổ chức, đơn vị của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; đối với cơ sở thể thao hoạt động theo loại hình doanh nghiệp phải có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

(2) Văn bản đề nghị trang bị vũ khí thể thao của các đơn vị thuộc Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, Dân quân tự vệ; Câu lạc bộ, trường, trung tâm đào tạo, huấn luyện thể thao; Trung tâm giáo dục quốc phòng – an ninh phải có phê duyệt của cơ quan trực tiếp quản lý, trong đó ghi rõ số lượng, chủng loại vũ khí thể thao đã được trang bị và cần trang bị thêm.

Đối với tổ chức khác có nhu cầu trang bị vũ khí thể thao để luyện tập, thi đấu thể thao được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định thành lập, cấp phép hoạt động thì trong văn bản đề nghị phải nêu rõ nhu cầu, mục đích, số lượng, chủng loại vũ khí thể thao cần trang bị và phải được sự đồng ý của cơ quan chủ quản cấp trên.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:* 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp pháp.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Tổng cục Thể dục thể thao.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định cho phép trang bị vũ khí thể thao.

*\* Yêu cầu điều kiện:* Không quy định

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ ngày 30 tháng 6 năm 2011. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2012.

- Nghị định số 25/2012/NĐ-CP ngày 05/4/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ. Có hiệu lực từ ngày 20/5/2012.

- Thông tư liên tịch số 06/2013/TTLT-BVHTTDL-BCA ngày 18/10/2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Bộ Công an quy định trang bị, quản lý, sử dụng vũ khí thể thao trong tập luyện và thi đấu thể thao. Có hiệu lực từ ngày 10/12/2013.

## **70. Thủ tục đề nghị cấp giấy phép mang vũ khí thể thao vào, ra khỏi lãnh thổ Việt Nam để tập luyện, thi đấu thể thao**

*\* Trình tự thực hiện:*

Tổng cục Thể dục thể thao có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ của các tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép và làm thủ tục đề nghị Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội cấp Giấy phép mang vũ khí thể thao vào, ra khỏi lãnh thổ Việt Nam cho Đoàn thể thao nước ngoài, Đội tuyển thể thao nước ngoài, cá nhân nước ngoài, Đoàn thể thao Việt Nam, Đội tuyển thể thao quốc gia, các cơ quan, tổ chức ở Trung ương mang vũ khí thể thao vào, ra khỏi lãnh thổ Việt Nam để tập luyện, thi đấu thể thao.

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ của các đoàn thể thao và các tổ chức khác tại địa phương báo cáo Tổng cục Thể dục thể thao để làm thủ tục đề nghị Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội cấp Giấy phép mang vũ khí thể thao vào, ra khỏi lãnh thổ Việt Nam để tập luyện, thi đấu thể thao.

*\* Cách thức thực hiện:* Không quy định.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:* Không quy định.

*\* Thời hạn giải quyết:* Không quy định.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Tổng cục Thể dục thể thao.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Không quy định.

*\* Yêu cầu điều kiện:* Không quy định

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ ngày 30 tháng 6 năm 2011. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2012.

- Nghị định số 25/2012/NĐ-CP ngày 05/4/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ. Có hiệu lực từ ngày 20/5/2012.

- Thông tư liên tịch số 06/2013/TTLT-BVHTTDL-BCA ngày 18/10/2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Bộ Công an quy định trang bị, quản lý, sử dụng vũ khí thể thao trong tập luyện và thi đấu thể thao. Có hiệu lực từ ngày 10/12/2013.

## **71. Thủ tục nhập khẩu vũ khí thể thao**

*\* Trình tự thực hiện:*

Trước ngày 01 tháng 8 của năm liền trước năm dự kiến nhập khẩu, cơ quan, tổ chức được phép trang bị vũ khí thể thao nộp hồ sơ đăng ký nhu cầu, mục đích sử dụng vũ khí thể thao qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Tổng cục Thể dục thể thao có trách nhiệm tổng hợp nhu cầu, mục đích sử dụng vũ khí thể thao và trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch lấy ý kiến thống nhất của Bộ Công an và Bộ Quốc phòng về số lượng, chủng loại vũ khí thể thao cần nhập khẩu theo quy định tại khoản 1 Điều 20 Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến đề xuất của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Công an và Bộ Quốc phòng có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về số lượng, chủng loại vũ khí thể thao cần nhập khẩu; nếu không đồng ý cho phép nhập khẩu thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thống nhất của Bộ Quốc phòng và Bộ Công an về số lượng và chủng loại vũ khí thể thao cần nhập khẩu, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ quyết định cho phép nhập khẩu vũ khí thể thao.

Sau khi có văn bản cho phép nhập khẩu vũ khí thể thao của Thủ tướng Chính phủ, Tổng cục Thể dục thể thao có trách nhiệm trình Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định phương thức đấu thầu để lựa chọn doanh nghiệp được giao nhiệm vụ nhập khẩu vũ khí thể thao trước ngày 31 tháng 10 của năm liền trước năm nhập khẩu và gửi văn bản cho phép nhập khẩu vũ khí thể thao của Thủ tướng Chính phủ, bản đăng ký nhu cầu, mục đích sử dụng vũ khí thể thao của cơ quan, tổ chức được trang bị vũ khí thể thao và bản sao có chứng thực quyết định cho phép trang bị vũ khí thể thao của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho doanh nghiệp được giao nhiệm vụ nhập khẩu vũ khí thể thao thực hiện.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) 01 bản đăng ký nhu cầu, mục đích sử dụng vũ khí thể thao, nêu rõ lý do, số lượng, chủng loại vũ khí cần nhập khẩu;

(2) 01 bản sao có chứng thực Quyết định cho phép trang bị vũ khí thể thao của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

*\* Thời hạn giải quyết:* 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp pháp.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ.

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định cho phép nhập khẩu vũ khí thể thao.

*\* Yêu cầu điều kiện:* Không quy định

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ ngày 30 tháng 6 năm 2011. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2012.

- Nghị định số 25/2012/NĐ-CP ngày 05/4/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ. Có hiệu lực từ ngày 20/5/2012.

- Thông tư liên tịch số 06/2013/TTLT-BVHTTDL-BCA ngày 18/10/2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Bộ Công an quy định trang bị, quản lý, sử dụng vũ khí thể thao trong tập luyện và thi đấu thể thao. Có hiệu lực từ ngày 10/12/2013.

## C. DU LỊCH

### **C1. Lữ hành**

#### **72. Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế cho doanh nghiệp kinh doanh lữ hành đối với khách du lịch vào Việt Nam**

##### *\* Trình tự thực hiện:*

- Doanh nghiệp gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoàn thành việc thẩm định hồ sơ và gửi văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ đến Tổng cục Du lịch để xem xét, cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế cho doanh nghiệp. Trường hợp không đủ tiêu chuẩn để đề nghị cấp giấy phép thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do cho doanh nghiệp biết;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và văn bản đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Tổng cục Du lịch xem xét, cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế cho doanh nghiệp;

- Trường hợp từ chối cấp giấy phép, Tổng cục Du lịch thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và doanh nghiệp biết.

##### *\* Cách thức thực hiện:*

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

##### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế (theo mẫu 27 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch);

(2) Bản sao giấy đăng ký kinh doanh;

(3) Phương án kinh doanh lữ hành (theo mẫu 28 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch);

(4) Chương trình du lịch cho khách quốc tế;

(5) Giấy tờ chứng minh thời gian hoạt động kinh doanh lữ hành của người điều hành hoạt động kinh doanh lữ hành (theo mẫu tại phụ lục số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch);

(6) Bản sao thẻ hướng dẫn viên và hợp đồng của hướng dẫn viên với doanh nghiệp lữ hành;

(7) Giấy chứng nhận tiền ký quỹ kinh doanh lữ hành quốc tế (Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 34/2014/TT-NHNN ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam).

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

##### *\* Thời hạn giải quyết:*

- 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ đến Tổng cục Du lịch;

- 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Tổng cục Du lịch xem xét, cấp Giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế cho doanh nghiệp.

*\* Đối tượng thực hiện TTHC:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện TTHC:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Du lịch.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Lễ hành, Tổng cục Du lịch.
- Cơ quan phối hợp: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép.*

*\* Phí, lệ phí:*

2.000.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Bộ Tài chính).

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế (theo mẫu 27 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch);

- Phương án kinh doanh lữ hành quốc tế (theo mẫu 28 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch);

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

- Tổ chức, cá nhân kinh doanh lữ hành phải thành lập doanh nghiệp;
  - Có tiền ký quỹ kinh doanh lữ hành là 250.000.000 đồng;
  - Có ít nhất ba hướng dẫn viên được cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế;
  - Người điều hành hoạt động kinh doanh lữ hành quốc tế phải có thời gian ít nhất bốn năm hoạt động trong lĩnh vực lữ hành.
- + Người điều hành hoạt động kinh doanh lữ hành gồm các đối tượng: giám đốc, phó giám đốc doanh nghiệp lữ hành hoặc người đứng đầu đơn vị trực thuộc doanh nghiệp lữ hành chuyên kinh doanh lữ hành.

+ Thời gian làm việc trong lĩnh vực lữ hành của người điều hành hoạt động kinh doanh lữ hành được xác định bằng tổng thời gian trực tiếp làm việc trong các lĩnh vực sau: quản lý hoạt động lữ hành; hướng dẫn du lịch; quảng bá, xúc tiến du lịch; xây dựng và điều hành chương trình du lịch; nghiên cứu, giảng dạy về lữ hành, hướng dẫn du lịch.

*\* Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14 tháng 7 năm 2007.

- Nghị định số 180/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2014.

- Thông tư số 34/2014/TT-NHNN ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam hướng dẫn về quản lý tiền ký quỹ của doanh nghiệp kinh doanh lữ hành quốc tế. Có hiệu lực từ ngày 15 tháng 01 năm 2015.

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30 tháng 01 năm 2009.

- Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên. Có hiệu lực từ ngày 27 tháng 5 năm 2010.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25 tháng 7 năm 2011.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
**ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP**

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP**  
**GIẤY PHÉP KINH DOANH LỮ HÀNH QUỐC TẾ**

Kính gửi: Tổng cục Du lịch

Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố

1. Tên doanh nghiệp (*ghi bằng chữ in hoa*):.....  
Tên giao dịch:.....  
Tên viết tắt:.....
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....  
Điện thoại:..... - Fax:.....  
Website:..... - Email:.....
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:.....  
Giới tính:..... Chức danh:.....  
Sinh ngày:...../...../..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....  
Giấy chứng minh thư nhân dân (hoặc hộ chiếu) số :.....  
Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....  
Chỗ ở hiện tại:.....
4. Tên, địa chỉ chi nhánh:.....
5. Tên, địa chỉ văn phòng đại diện: .....
6. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh: Số: ..... nơi cấp: ..... cấp lần đầu ngày..... tháng..... năm..... đăng ký thay đổi lần thứ..... ngày..... tháng..... năm .....
7. Tài khoản ký quỹ số..... tại ngân hàng.....
8. Đăng ký phạm vi kinh doanh lữ hành:  
 Kinh doanh lữ hành đối với khách du lịch vào Việt Nam;  
 Kinh doanh lữ hành đối với khách du lịch ra nước ngoài;  
 Kinh doanh lữ hành đối với khách du lịch vào Việt Nam và khách du lịch ra nước ngoài.
9. Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Tổng cục Du lịch cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế cho doanh nghiệp.
10. Cam kết:  
Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh lữ hành và quy định của pháp luật liên quan.  
Chúng tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế./.

**ĐẠI DIỆN**  
**THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**PHƯƠNG ÁN KINH DOANH LỮ HÀNH**

1. Phạm vi kinh doanh lữ hành
2. Kế hoạch kinh doanh trong ba năm đầu
  - a. Thị trường mục tiêu theo phạm vi kinh doanh;
  - b. Loại hình du lịch dự kiến phục vụ khách;
  - c. Biện pháp đảm bảo trật tự, an ninh, an toàn cho khách du lịch trong quá trình thực hiện chương trình du lịch;
  - d. Biện pháp bảo vệ môi trường, bản sắc văn hoá và thuần phong mỹ tục của dân tộc khi thực hiện chương trình du lịch.
3. Tổ chức bộ máy hoạt động kinh doanh
  - Sơ đồ bộ máy tổ chức, chức năng nhiệm vụ của các bộ phận cấu thành;
  - Số lượng cán bộ, nhân viên trong đó tỷ lệ cán bộ, nhân viên có nghiệp vụ lữ hành;
  - Số lượng và danh sách hướng dẫn viên đã có thẻ hướng dẫn viên du lịch;
  - Số thẻ của hướng dẫn viên. Ngày tháng năm cấp. Nơi cấp.
4. Cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ kinh doanh (trang thiết bị văn phòng, phương tiện vận chuyển và các trang thiết bị khác)
5. Dự kiến kết quả kinh doanh trong ba năm đầu
  - Lượng khách (chia theo đối tượng khách):
  - Doanh thu:
  - Lợi nhuận trước thuế:
  - Lợi nhuận ròng (sau thuế):
  - Nộp ngân sách:

**ĐẠI DIỆN**  
**THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP**  
*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

### **73. Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế cho doanh nghiệp kinh doanh lữ hành đối với khách du lịch ra nước ngoài**

#### *\* Trình tự thực hiện:*

- Doanh nghiệp gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoàn thành việc thẩm định hồ sơ và gửi văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ đến Tổng cục Du lịch để xem xét, cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế cho doanh nghiệp. Trường hợp không đủ tiêu chuẩn để đề nghị cấp giấy phép thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do cho doanh nghiệp biết;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và văn bản đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Tổng cục Du lịch xem xét, cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế cho doanh nghiệp;

- Trường hợp từ chối cấp giấy phép, Tổng cục Du lịch thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và doanh nghiệp biết.

#### *\* Cách thức thực hiện:*

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

#### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế (theo mẫu 27 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch);

(2) Bản sao giấy đăng ký kinh doanh;

(3) Phương án kinh doanh lữ hành (theo mẫu 28 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch);

(4) Chương trình du lịch cho khách quốc tế;

(5) Giấy tờ chứng minh thời gian hoạt động kinh doanh lữ hành của người điều hành hoạt động kinh doanh lữ hành (theo mẫu tại phụ lục số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch);

(6) Bản sao thẻ hướng dẫn viên và hợp đồng của hướng dẫn viên với doanh nghiệp lữ hành;

(7) Giấy chứng nhận tiền ký quỹ kinh doanh lữ hành quốc tế (Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 34/2014/TT-NHNN ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam).

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

#### *\* Thời hạn giải quyết:*

- 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ đến Tổng cục Du lịch;

- 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Tổng cục Du lịch xem xét, cấp Giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế cho doanh nghiệp.

*\* Đối tượng thực hiện TTHC:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện TTHC:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Du lịch.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Lễ hành, Tổng cục Du lịch.
- Cơ quan phối hợp: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

\* *Kết quả của việc thực hiện TTHC*: Giấy phép.

\* *Phí, lệ phí*:

2.000.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Bộ Tài chính).

\* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế (theo mẫu 27 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch);

- Phương án kinh doanh lữ hành quốc tế (theo mẫu 28 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch);

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*:

- Tổ chức, cá nhân kinh doanh lữ hành phải thành lập doanh nghiệp;
- Có tiền ký quỹ kinh doanh lữ hành là 500.000.000 đồng;
- Có ít nhất ba hướng dẫn viên được cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế;
- Người điều hành hoạt động kinh doanh lữ hành quốc tế phải có thời gian ít nhất bốn năm hoạt động trong lĩnh vực lữ hành.

+ Người điều hành hoạt động kinh doanh lữ hành gồm các đối tượng: giám đốc, phó giám đốc doanh nghiệp lữ hành hoặc người đứng đầu đơn vị trực thuộc doanh nghiệp lữ hành chuyên kinh doanh lữ hành.

+ Thời gian làm việc trong lĩnh vực lữ hành của người điều hành hoạt động kinh doanh lữ hành được xác định bằng tổng thời gian trực tiếp làm việc trong các lĩnh vực sau: quản lý hoạt động lữ hành; hướng dẫn du lịch; quảng bá, xúc tiến du lịch; xây dựng và điều hành chương trình du lịch; nghiên cứu, giảng dạy về lữ hành, hướng dẫn du lịch.

\* *Căn cứ pháp lý của TTHC*:

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14 tháng 7 năm 2007.

- Nghị định số 180/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2014.

- Thông tư số 34/2014/TT-NHNN ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam hướng dẫn về quản lý tiền ký quỹ của doanh nghiệp kinh doanh lữ hành quốc tế. Có hiệu lực từ ngày 15 tháng 01 năm 2015.

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi

nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30 tháng 01 năm 2009.

- Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên. Có hiệu lực từ ngày 27 tháng 5 năm 2010.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25 tháng 7 năm 2011.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
**ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP**

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP**  
**GIẤY PHÉP KINH DOANH LỮ HÀNH QUỐC TẾ**

Kính gửi: Tổng cục Du lịch

Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố

1. Tên doanh nghiệp (*ghi bằng chữ in hoa*):.....  
Tên giao dịch:.....  
Tên viết tắt:.....
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....  
Điện thoại:..... - Fax:.....  
Website:..... - Email:.....
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:.....  
Giới tính:..... Chức danh:.....  
Sinh ngày:...../...../..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....  
Giấy chứng minh thư nhân dân (hoặc hộ chiếu) số :.....  
Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....  
Chỗ ở hiện tại:.....
4. Tên, địa chỉ chi nhánh:.....
5. Tên, địa chỉ văn phòng đại diện: .....
6. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh: Số: ..... nơi cấp: ..... cấp lần đầu ngày..... tháng..... năm..... đăng ký thay đổi lần thứ..... ngày..... tháng..... năm .....
7. Tài khoản ký quỹ số..... tại ngân hàng.....
8. Đăng ký phạm vi kinh doanh lữ hành:  
 Kinh doanh lữ hành đối với khách du lịch vào Việt Nam;  
 Kinh doanh lữ hành đối với khách du lịch ra nước ngoài;  
 Kinh doanh lữ hành đối với khách du lịch vào Việt Nam và khách du lịch ra nước ngoài.
9. Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Tổng cục Du lịch cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế cho doanh nghiệp.
10. Cam kết:  
Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh lữ hành và quy định của pháp luật liên quan.  
Chúng tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế./.

**ĐẠI DIỆN**  
**THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
**ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP**

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

**PHƯƠNG ÁN KINH DOANH LỮ HÀNH**

1. Phạm vi kinh doanh lữ hành
2. Kế hoạch kinh doanh trong ba năm đầu
  - a. Thị trường mục tiêu theo phạm vi kinh doanh;
  - b. Loại hình du lịch dự kiến phục vụ khách;
  - c. Biện pháp đảm bảo trật tự, an ninh, an toàn cho khách du lịch trong quá trình thực hiện chương trình du lịch;
  - d. Biện pháp bảo vệ môi trường, bản sắc văn hoá và thuần phong mỹ tục của dân tộc khi thực hiện chương trình du lịch.
3. Tổ chức bộ máy hoạt động kinh doanh
  - Sơ đồ bộ máy tổ chức, chức năng nhiệm vụ của các bộ phận cấu thành;
  - Số lượng cán bộ, nhân viên trong đó tỷ lệ cán bộ, nhân viên có nghiệp vụ lữ hành;
  - Số lượng và danh sách hướng dẫn viên đã có thẻ hướng dẫn viên du lịch;
  - Số thẻ của hướng dẫn viên. Ngày tháng năm cấp. Nơi cấp.
4. Cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ kinh doanh (trang thiết bị văn phòng, phương tiện vận chuyển và các trang thiết bị khác)
5. Dự kiến kết quả kinh doanh trong ba năm đầu
  - Lượng khách (chia theo đối tượng khách):
  - Doanh thu:
  - Lợi nhuận trước thuế:
  - Lợi nhuận ròng (sau thuế):
  - Nộp ngân sách:

**ĐẠI DIỆN**  
**THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

#### **74. Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế cho doanh nghiệp kinh doanh lữ hành đối với khách du lịch vào Việt Nam và khách du lịch ra nước ngoài**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Doanh nghiệp gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoàn thành việc thẩm định hồ sơ và gửi văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ đến Tổng cục Du lịch để xem xét, cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế cho doanh nghiệp. Trường hợp không đủ tiêu chuẩn để đề nghị cấp giấy phép thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do cho doanh nghiệp biết;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và văn bản đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Tổng cục Du lịch xem xét, cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế cho doanh nghiệp;

- Trường hợp từ chối cấp giấy phép, Tổng cục Du lịch thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và doanh nghiệp biết.

*\* Cách thức thực hiện:*

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế (theo mẫu 27 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch);

(2) Bản sao giấy đăng ký kinh doanh;

(3) Phương án kinh doanh lữ hành (theo mẫu 28 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch);

(4) Chương trình du lịch cho khách quốc tế;

(5) Giấy tờ chứng minh thời gian hoạt động kinh doanh lữ hành của người điều hành hoạt động kinh doanh lữ hành (theo mẫu tại phụ lục số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch);

(6) Bản sao thẻ hướng dẫn viên và hợp đồng của hướng dẫn viên với doanh nghiệp lữ hành;

(7) Giấy chứng nhận tiền ký quỹ kinh doanh lữ hành quốc tế (Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 34/2014/TT-NHNN ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam).

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

- 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ đến Tổng cục Du lịch;

- 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Tổng cục Du lịch xem xét, cấp Giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế cho doanh nghiệp.

*\* Đối tượng thực hiện TTHC:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện TTHC:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Du lịch.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Lễ hành, Tổng cục Du lịch.
- Cơ quan phối hợp: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

\* *Kết quả của việc thực hiện TTHC:* Giấy phép.

\* *Phí, lệ phí:*

2.000.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Bộ Tài chính).

\* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế (theo mẫu 27 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch);

- Phương án kinh doanh lữ hành quốc tế (theo mẫu 28 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch);

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

- Tổ chức, cá nhân kinh doanh lữ hành phải thành lập doanh nghiệp;
- Có tiền ký quỹ kinh doanh lữ hành là 500.000.000 đồng;
- Có ít nhất ba hướng dẫn viên được cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế;
- Người điều hành hoạt động kinh doanh lữ hành quốc tế phải có thời gian ít nhất bốn năm hoạt động trong lĩnh vực lữ hành.

+ Người điều hành hoạt động kinh doanh lữ hành gồm các đối tượng: giám đốc, phó giám đốc doanh nghiệp lữ hành hoặc người đứng đầu đơn vị trực thuộc doanh nghiệp lữ hành chuyên kinh doanh lữ hành.

+ Thời gian làm việc trong lĩnh vực lữ hành của người điều hành hoạt động kinh doanh lữ hành được xác định bằng tổng thời gian trực tiếp làm việc trong các lĩnh vực sau: quản lý hoạt động lữ hành; hướng dẫn du lịch; quảng bá, xúc tiến du lịch; xây dựng và điều hành chương trình du lịch; nghiên cứu, giảng dạy về lữ hành, hướng dẫn du lịch.

\* *Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14 tháng 7 năm 2007.

- Nghị định số 180/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2014.

- Thông tư số 34/2014/TT-NHNN ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam hướng dẫn về quản lý tiền ký quỹ của doanh nghiệp kinh doanh lữ hành quốc tế. Có hiệu lực từ ngày 15 tháng 01 năm 2015.

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi

nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30 tháng 01 năm 2009.

- Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên. Có hiệu lực từ ngày 27 tháng 5 năm 2010.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25 tháng 7 năm 2011.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
**ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP**

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP**  
**GIẤY PHÉP KINH DOANH LỮ HÀNH QUỐC TẾ**

Kính gửi: Tổng cục Du lịch  
Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố

1. Tên doanh nghiệp (*ghi bằng chữ in hoa*):.....  
Tên giao dịch:.....  
Tên viết tắt:.....
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....  
Điện thoại:..... - Fax:.....  
Website:..... - Email:.....
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:.....  
Giới tính:..... Chức danh:.....  
Sinh ngày:...../...../..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....  
Giấy chứng minh thư nhân dân (hoặc hộ chiếu) số :.....  
Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....  
Chỗ ở hiện tại:.....
4. Tên, địa chỉ chi nhánh:.....
5. Tên, địa chỉ văn phòng đại diện: .....
6. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh: Số: ..... nơi cấp: ..... cấp lần đầu ngày..... tháng..... năm..... đăng ký thay đổi lần thứ..... ngày..... tháng..... năm .....
7. Tài khoản ký quỹ số..... tại ngân hàng.....
8. Đăng ký phạm vi kinh doanh lữ hành:  
 Kinh doanh lữ hành đối với khách du lịch vào Việt Nam;  
 Kinh doanh lữ hành đối với khách du lịch ra nước ngoài;  
 Kinh doanh lữ hành đối với khách du lịch vào Việt Nam và khách du lịch ra nước ngoài.
9. Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Tổng cục Du lịch cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế cho doanh nghiệp.
10. Cam kết:  
Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh lữ hành và quy định của pháp luật liên quan.  
Chúng tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế./.

**ĐẠI DIỆN**  
**THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
**ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP**

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

**PHƯƠNG ÁN KINH DOANH LỮ HÀNH**

1. Phạm vi kinh doanh lữ hành
2. Kế hoạch kinh doanh trong ba năm đầu
  - a. Thị trường mục tiêu theo phạm vi kinh doanh;
  - b. Loại hình du lịch dự kiến phục vụ khách;

c. Biện pháp đảm bảo trật tự, an ninh, an toàn cho khách du lịch trong quá trình thực hiện chương trình du lịch;

d. Biện pháp bảo vệ môi trường, bản sắc văn hoá và thuần phong mỹ tục của dân tộc khi thực hiện chương trình du lịch.

3. Tổ chức bộ máy hoạt động kinh doanh

- Sơ đồ bộ máy tổ chức, chức năng nhiệm vụ của các bộ phận cấu thành;
- Số lượng cán bộ, nhân viên trong đó tỷ lệ cán bộ, nhân viên có nghiệp vụ lữ hành;
- Số lượng và danh sách hướng dẫn viên đã có thẻ hướng dẫn viên du lịch;
- Số thẻ của hướng dẫn viên. Ngày tháng năm cấp. Nơi cấp.

4. Cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ kinh doanh (trang thiết bị văn phòng, phương tiện vận chuyển và các trang thiết bị khác)

5. Dự kiến kết quả kinh doanh trong ba năm đầu

- Lượng khách (chia theo đối tượng khách):
- Doanh thu:
- Lợi nhuận trước thuế:
- Lợi nhuận ròng (sau thuế):
- Nộp ngân sách:

**ĐẠI DIỆN**  
**THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP**  
*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

## **75. Thủ tục thu hồi giấy phép trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh lữ hành quốc tế**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có quyết định chấm dứt hoạt động, doanh nghiệp gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 thông báo bằng văn bản về việc chấm dứt hoạt động kinh doanh lữ hành quốc tế kèm theo giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế đã được cấp và báo cáo về các hợp đồng lữ hành quốc tế đang còn hiệu lực, phương án thực hiện trách nhiệm đối với các hợp đồng lữ hành quốc tế còn hiệu lực đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do doanh nghiệp gửi đến, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế đối với doanh nghiệp, gửi quyết định thu hồi giấy phép cho doanh nghiệp; cơ quan quản lý nhà nước về xuất nhập cảnh; cơ quan nhà nước về du lịch, thuế, đăng ký kinh doanh cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính và công bố thông tin doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép trên trang mạng quản lý doanh nghiệp kinh doanh lữ hành;

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải thông báo bằng văn bản để doanh nghiệp bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ;

- Sau khi hoàn thành trách nhiệm đối với khách du lịch theo các hợp đồng lữ hành quốc tế đã ký kết, doanh nghiệp báo cáo bằng văn bản cho Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc hoàn thành trách nhiệm kèm theo các tài liệu chứng minh việc hoàn thành các trách nhiệm đó. Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét và có văn bản để doanh nghiệp được hoàn trả tiền ký quỹ theo quy định của pháp luật.

*\* Cách thức thực hiện:*

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Tổng cục Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh lữ hành quốc tế (Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 180/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ);

(2) Giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế đã được cấp;

(3) Báo cáo về các hợp đồng lữ hành quốc tế đang còn hiệu lực và phương án thực hiện trách nhiệm đối với các hợp đồng lữ hành quốc tế còn hiệu lực.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện TTHC:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện TTHC:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Lữ hành, Tổng cục Du lịch.

*\* Kết quả của việc thực hiện TTHC:* Quyết định.

*\* Phí, lệ phí:* Không.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh lữ hành quốc tế (Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 180/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

- Nghị định số 180/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2014.

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

....., ngày..... tháng..... năm.....

**THÔNG BÁO**  
**CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG KINH DOANH**  
**LỮ HÀNH QUỐC TẾ**

Kính gửi: Tổng cục Du lịch

1. Tên doanh nghiệp (*ghi bằng chữ in hoa*):.....  
.....  
Tên giao dịch:.....  
.....  
Tên viết tắt:.....
2. Địa chỉ trụ sở chính :.....  
Điện thoại :.....- Fax :.....
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:..... Giới tính :.....  
Chức danh:.....
4. Giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế số .....do.....cấp  
ngày.....tháng.....năm.....
5. Lý do chấm dứt hoạt động kinh doanh lữ hành: .....
6. Kiến nghị:  
(Tên doanh nghiệp) ..... chấm dứt hoạt động kinh doanh lữ hành quốc tế kể từ  
ngày.....tháng.....năm.....  
Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Tổng cục Du lịch ban hành quyết định thu hồi  
giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế số: ..... ngày..... tháng.... năm.....  
Chúng tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này./.

**ĐẠI DIỆN**  
**THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP**  
(Họ và Tên, ký tên, đóng dấu)

## **76. Thủ tục đổi giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Doanh nghiệp gửi hồ sơ đề nghị đổi giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế (GP KD LHQT) đến Tổng cục Du lịch trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có sự thay đổi sau:

- + Thay đổi phạm vi kinh doanh lữ hành quốc tế;
- + Thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;
- + Thay đổi tên doanh nghiệp, tên giao dịch, tên viết tắt của doanh nghiệp;
- + Thay đổi loại hình doanh nghiệp.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Tổng cục Du lịch xem xét, đổi GP KD LHQT cho doanh nghiệp.

### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Tổng cục Du lịch.

### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị đổi giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế (Mẫu 27 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

(2) Giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế đã được cấp cho doanh nghiệp;

(3) Các giấy tờ liên quan đến nội dung đổi giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, gồm: Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Thông báo của ngân hàng về thay đổi liên quan đến các nội dung thay đổi của doanh nghiệp.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

### *\* Thời hạn giải quyết:*

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

### *\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.*

### *\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Du lịch.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Lữ hành, Tổng cục Du lịch.

### *\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.*

*\* Phí, lệ phí:* 1.500.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 26/4/2010).

### *\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị đổi giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế (Mẫu 27 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

### *\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Tổ chức, cá nhân kinh doanh lữ hành phải thành lập doanh nghiệp;

(2) Có tiền ký quỹ kinh doanh lữ hành là 250.000.000 đồng đối với kinh doanh lữ hành đưa khách du lịch vào Việt Nam; 500.000.000 đồng đối với kinh doanh lữ hành đưa khách du lịch ra nước ngoài; 500.000.000 đồng đối với kinh doanh lữ hành đưa khách du lịch ra nước ngoài và đưa khách du lịch vào Việt Nam;

(3) Có ít nhất ba hướng dẫn viên được cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế;

(4) Người điều hành hoạt động kinh doanh lữ hành quốc tế phải có thời gian ít nhất bốn năm hoạt động trong lĩnh vực lữ hành.

- Người điều hành hoạt động kinh doanh lữ hành gồm các đối tượng: giám đốc, phó giám đốc doanh nghiệp lữ hành hoặc người đứng đầu đơn vị trực thuộc doanh nghiệp lữ hành chuyên kinh doanh lữ hành.

- Thời gian làm việc trong lĩnh vực lữ hành của người điều hành hoạt động kinh doanh lữ hành được xác định bằng tổng thời gian trực tiếp làm việc trong các lĩnh vực sau: quản lý hoạt động lữ hành; hướng dẫn du lịch; quảng bá, xúc tiến du lịch; xây dựng và điều hành chương trình du lịch; nghiên cứu, giảng dạy về lữ hành, hướng dẫn du lịch.

### *\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Nghị định số 180/2014/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2014.

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 48/2010/TT-BTC hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐỔI  
GIẤY PHÉP KINH DOANH LỮ HÀNH QUỐC TẾ**

Kính gửi: Tæng cục Du lịch

1. Tên doanh nghiệp (*ghi bằng chữ in hoa*):.....  
Tên giao dịch:.....  
Tên viết tắt:.....
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....  
Điện thoại:..... - Fax:.....  
Website:..... - Email:.....
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:.....  
Giới tính:..... Chức danh:.....  
Sinh ngày:...../...../..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....  
Giấy chứng minh thư nhân dân (hoặc hộ chiếu) số :.....  
Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....
4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....  
Chỗ ở hiện tại:.....
5. Tên, địa chỉ chi nhánh:.....
6. Tên, địa chỉ văn phòng đại diện: .....
7. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh: Số: .....
- nơi cấp: ..... cấp lần đầu ngày... tháng... năm... đăng ký thay đổi lần thứ..... ngày..... tháng.... năm .....
- Giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế số ..... do..... cấp ngày..... tháng..... năm.....
8. Tài khoản ký quỹ số..... tại ngân hàng.....
9. Lý do đề nghị đổi giấy phép:.....
10. Đăng ký phạm vi kinh doanh lữ hành:  
† Kinh doanh lữ hành đối với khách du lịch vào Việt Nam;  
† Kinh doanh lữ hành đối với khách du lịch ra nước ngoài;  
† Kinh doanh lữ hành đối với khách du lịch vào Việt Nam và khách du lịch ra nước ngoài.
11. Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Tổng cục Du lịch đổi giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế cho doanh nghiệp.
12. Cam kết:  
Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh lữ hành và quy định của pháp luật liên quan.  
Chúng tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị đổi giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế./.

**ĐẠI DIỆN**  
**THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

## **77. Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Doanh nghiệp gửi hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế đến Tổng cục Du lịch trong trường hợp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế bị mất, cháy, tiêu hủy hoặc bị rách, nát.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị cấp lại giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, Tổng cục Du lịch xem xét, cấp lại giấy phép cho doanh nghiệp.

### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Tổng cục Du lịch.

### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp lại giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế (Mẫu 27 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

(2) Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp.

- Số lượng hồ sơ:

Các văn bản quy định về thủ tục này không quy định số lượng hồ sơ, tuy nhiên, thực tế doanh nghiệp nộp 01 bộ hồ sơ.

### *\* Thời hạn giải quyết:*

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị cấp lại giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Lữ hành, Tổng cục Du lịch.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy phép.

*\* Phí, lệ phí:* 1.500.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 26/4/2010).

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp lại giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế (Mẫu 27 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Tổ chức, cá nhân kinh doanh lữ hành phải thành lập doanh nghiệp;

(2) Có tiền ký quỹ kinh doanh lữ hành là 250.000.000 đồng đối với kinh doanh lữ hành đưa khách du lịch vào Việt Nam; 500.000.000 đồng đối với kinh doanh lữ hành đưa khách du lịch ra nước ngoài; 500.000.000 đồng đối với kinh doanh lữ hành đưa khách du lịch ra nước ngoài và đưa khách du lịch vào Việt Nam;

(3) Có ít nhất ba hướng dẫn viên được cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế;

(4) Người điều hành hoạt động kinh doanh lữ hành quốc tế phải có thời gian ít nhất bốn năm hoạt động trong lĩnh vực lữ hành.

- Người điều hành hoạt động kinh doanh lữ hành gồm các đối tượng: giám đốc, phó giám đốc doanh nghiệp lữ hành hoặc người đứng đầu đơn vị trực thuộc doanh nghiệp lữ hành chuyên kinh doanh lữ hành.

- Thời gian làm việc trong lĩnh vực lữ hành của người điều hành hoạt động kinh doanh lữ hành được xác định bằng tổng thời gian trực tiếp làm việc trong các lĩnh vực sau: quản lý hoạt động lữ hành; hướng dẫn du lịch; quảng bá, xúc tiến du lịch; xây dựng và điều hành chương trình du lịch; nghiên cứu, giảng dạy về lữ hành, hướng dẫn du lịch.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Nghị định số 180/2014/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2014.

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số

điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 48/2010/TT-BTC hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI  
GIẤY PHÉP KINH DOANH LỮ HÀNH QUỐC TẾ**

Kính gửi: Tæng cục Du lịch

1. Tên doanh nghiệp (*ghi bằng chữ in hoa*):.....  
Tên giao dịch:.....  
Tên viết tắt:.....
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....  
Điện thoại:..... - Fax:.....  
Website:..... - Email:.....
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:.....  
Giới tính:..... Chức danh:.....  
Sinh ngày:...../...../..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....  
Giấy chứng minh thư nhân dân (hoặc hộ chiếu) số :.....  
Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....  
Chỗ ở hiện tại:.....
4. Tên, địa chỉ chi nhánh:.....
5. Tên, địa chỉ văn phòng đại diện: .....
6. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh: Số: .....
- nơi cấp: ..... cấp lần đầu ngày... tháng... năm... đăng ký thay đổi lần thứ..... ngày..... tháng....  
năm .....
- Giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế số ..... do..... cấp ngày.....  
tháng..... năm.....
7. Tài khoản ký quỹ số..... tại ngân hàng.....
8. Lý do đề nghị cấp lại giấy phép:.....
9. Đăng ký phạm vi kinh doanh lữ hành:  
† Kinh doanh lữ hành đối với khách du lịch vào Việt Nam;  
† Kinh doanh lữ hành đối với khách du lịch ra nước ngoài;  
† Kinh doanh lữ hành đối với khách du lịch vào Việt Nam và khách du lịch ra nước ngoài.
10. Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Tổng cục Du lịch cấp lại giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế cho doanh nghiệp.
11. Cam kết:  
Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh lữ hành và quy định của pháp luật liên quan.  
Chúng tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế./.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

## **78. Thủ tục cấp giấy phép thành lập chi nhánh của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Doanh nghiệp du lịch nước ngoài gửi một bộ hồ sơ đến Tổng cục Du lịch đề nghị cấp giấy phép thành lập chi nhánh.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Tổng cục Du lịch phải thông báo bằng văn bản để doanh nghiệp du lịch nước ngoài bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do doanh nghiệp du lịch nước ngoài gửi đến, Tổng cục Du lịch thẩm định, cấp giấy phép thành lập chi nhánh cho doanh nghiệp.

Trường hợp không đủ điều kiện để cấp giấy phép thành lập chi nhánh, trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Tổng cục Du lịch thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp du lịch nước ngoài biết và nêu rõ lý do.

(Giấy phép thành lập chi nhánh có thời hạn 05 năm nhưng không vượt quá thời hạn còn lại của Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương của doanh nghiệp du lịch nước ngoài).

### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Tổng cục Du lịch.

### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập chi nhánh do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp du lịch nước ngoài ký (Mẫu 29 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

(2) Bản sao hợp lệ giấy đăng ký kinh doanh, điều lệ hoạt động hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương của doanh nghiệp du lịch nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền nơi doanh nghiệp thành lập hoặc đăng ký kinh doanh xác nhận; giấy ủy quyền nêu rõ phạm vi ủy quyền cho người đứng đầu chi nhánh;

(3) Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý tương đương chứng minh được sự tồn tại và hoạt động thực sự của doanh nghiệp du lịch nước ngoài năm tài chính liền kề với năm xem xét cấp giấy phép.

Các giấy tờ tại mục 1, 2 và 3 phải được dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

### *\* Thời hạn giải quyết:*

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Lễ hành, Tổng cục Du lịch.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy phép.

*\* Phí, lệ phí:* 3.000.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 26/4/2010).

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập chi nhánh (Mẫu 29 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Là doanh nghiệp du lịch được pháp luật nước sở tại nơi doanh nghiệp đó thành lập hoặc đăng ký kinh doanh công nhận hợp pháp;

(2) Đã hoạt động kinh doanh du lịch ít nhất 5 năm, kể từ khi được thành lập hoặc đăng ký kinh doanh hợp pháp theo pháp luật nước sở tại.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/1/2012 sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/2/2012.

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 48/2010/TT-BTC hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

Địa điểm, ngày ..... tháng ..... năm .....  
Location, date ..... month ..... year .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP  
THÀNH LẬP CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN  
APPLICATION FOR ESTABLISHMENT LICENSE OF BRANCH/REPRESENTATIVE OFFICE**

Kính gửi/To: Cơ quan cấp giấy phép/Licensing agency <sup>(1)</sup>

Tên Doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Enterprise's name: (written in capital letters, name as it appears in the establishment license/Business registration certificate):.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Headquarter address: (address in the establishment license/business registration certificate).....

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:.....

Establishment license/business registration certificate No:.....

Do:.....cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year.... in.....

Lĩnh vực hoạt động chính:.....

Main activity area:.....

Điện thoại/Tel:.....Fax:.....

Email:.....Website:.....

Đại diện theo pháp luật/ Legal representative:

Họ và tên/Full name:.....

Chức vụ/position:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Đề nghị cấp giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

Applies for the establishment license of a Branch/representative office in Vietnam with specific contents as below:

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện:.....

Name of the branch/representative office <sup>(2)</sup>.....

Tên viết tắt/Abbreviated name: (nếu có/if any).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh/Transaction name in English.....

Địa điểm đặt trụ sở chi nhánh/văn phòng đại diện: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Branch/representative office address: (house number, road/street, ward/commune, district, province/city).....

Nội dung hoạt động của chi nhánh/văn phòng đại diện: (nêu cụ thể lĩnh vực hoạt động/specify activity areas).....

Activity content of the branch/representative office: (nêu cụ thể lĩnh vực hoạt động/specify activity areas).....

Người đứng đầu chi nhánh/văn phòng đại diện/Head of the branch/representative office:

Họ và tên/Full name:.....Giới tính/ Sex:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Hộ chiếu/Giấy chứng minh nhân dân số:.....

Passport/Identity No:.....

Do:.....cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year.... in.....

Chúng tôi xin cam kết/ We hereby commit:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo/ to take full responsibility for the fidelity and accuracy of the content of the application and attached dossiers.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến chi nhánh/văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện/to abide by all regulations of Vietnamese laws regarding

branch/ representative office of foreign tourism enterprises in Viet Nam and regulations of the establishment license of the branch/representative office./.

**ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN  
CỦA DOANH NGHIỆP DU LỊCH NƯỚC NGOÀI  
LEGAL REPRESENTATIVE OF THE ENTERPRISE**

*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)  
(Signed, stamped and full name)*

<sup>(1)</sup> Tổng cục Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập chi nhánh), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập văn phòng đại diện/Vietnam National Administration of Tourism (for establishment license of branch), Department of Culture, Sports and Tourism (for establishment license of representative office).

<sup>(2)</sup> Tên chi nhánh/văn phòng đại diện ghi như sau: Tên chi nhánh/văn phòng đại diện + Tỉnh, thành phố nơi dự kiến đặt chi nhánh/văn phòng đại diện (trong trường hợp doanh nghiệp có từ 02 chi nhánh/văn phòng đại diện trở lên) hoặc Tên chi nhánh/văn phòng đại diện + tại Việt Nam (trong trường hợp doanh nghiệp chỉ có 01 chi nhánh/văn phòng đại diện tại Việt Nam)/write name of branch/representative office as follow: Name of branch/representative office + province/city where the branch/ representative office is located (in case the enterprise has more than one branch/representative office) or name of branch/representative office + in Vietnam (in case the enterprise has only one branch/representative office in Vietnam).

## **79. Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập chi nhánh của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Doanh nghiệp du lịch nước ngoài gửi hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập chi nhánh của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam đến Tổng cục Du lịch trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày có sự thay đổi sau:

+ Thay đổi địa điểm đặt trụ sở của chi nhánh trong phạm vi một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

+ Thay đổi tên gọi hoặc nội dung hoạt động của chi nhánh;

+ Thay đổi người đứng đầu của chi nhánh.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Tổng cục Du lịch sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập chi nhánh cho doanh nghiệp.

(Thời hạn của giấy phép thành lập chi nhánh được sửa đổi, bổ sung không vượt quá thời hạn của giấy phép thành lập chi nhánh đã được cấp).

### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Tổng cục Du lịch.

### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập chi nhánh do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp du lịch nước ngoài ký (Mẫu 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

(2) Bản gốc giấy phép thành lập chi nhánh đã được cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

### *\* Thời hạn giải quyết:*

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### *\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.*

### *\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Lễ hành, Tổng cục Du lịch.

### *\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.*

\* *Phí, lệ phí:* 1.500.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 26/4/2010).

### *\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập chi nhánh (Mẫu 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

### *\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.*

### *\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14/06./005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, ngày 04/1/2012 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/2/2012.

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lễ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 48/2010/TT-BTC hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lễ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

Địa điểm, ngày..... tháng..... năm.....  
Location, date..... month..... year.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI  
GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN  
APPLICATION FOR EXTENSION, AMENDMENT, SUPPLEMENT, REISSUE OF THE  
ESTABLISHMENT LICENSE OF BRANCH/REPRESENTATIVE OFFICE**

Kính gửi/To: Cơ quan cấp giấy phép/Licensing agency <sup>(1)</sup>

Tên Doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Enterprise's name: (written in capital letters, name as it appears in the Establishment license/Business registration certificate):.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Headquarter address: (address in the establishment license/business registration certificate):.....

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:.....

Establishment license/business registration certificate No:.....

Do:.....cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year..... in.....

Lĩnh vực hoạt động chính/Main activity area:.....

Điện thoại/Tel:..... Fax:.....

Email:.....Website:.....

Đại diện theo pháp luật/ Legal representative:

Họ và tên/Full name:.....

Chức vụ/Position:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện (ghi theo tên trên giấy phép thành lập):.....

Name of the branch/representative office (write as in the establishment license):.....

Tên viết tắt/Abbreviated name: (nếu có/if any):.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh/Transaction name in English:.....

Địa điểm đặt trụ sở chi nhánh/văn phòng đại diện: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố):.....

Branch/representative office address: (house number, road/street, ward/commune, district, province/city):.....

Giấy phép thành lập số/ Establishment License No:.....

Do:..... cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year..... in.....

Điện thoại/Tel:..... Fax:.....

Email:.....Website:.....

Nội dung hoạt động của chi nhánh/văn phòng đại diện: (nêu cụ thể lĩnh vực hoạt động):.....

Activity content of the branch/representative office: (specify activity areas):.....

Người đứng đầu chi nhánh/văn phòng đại diện/Head of the branch/representative office:

Họ và tên/Full name:.....Giới tính/ Sex:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Hộ chiếu/Giấy chứng minh nhân dân số/Passport/Identity No:.....

Do:..... cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year..... in.....

Chúng tôi đề nghị gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

We propose to extend, amend, supplement, reissue the Establishment license of the Branch/representative office in Vietnam with specific contents as below:

Nội dung điều chỉnh/Adjustment content:.....

Lý do điều chỉnh/Reasons:.....

Chúng tôi xin cam kết/We hereby commit:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo/ to take full responsibility for the fidelity and accuracy of the content of the application and attached dossiers.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến chi nhánh/văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện/to abide by all regulations of Vietnamese laws regarding branch/ representative office of foreign tourism enterprises in Viet Nam and regulations of the establishment license of the branch/representative office./.

**ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN  
CỦA DOANH NGHIỆP DU LỊCH NƯỚC NGOÀI  
LEGAL REPRESENTATIVE OF THE ENTERPRISE**

*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)  
(Signed, stamped and full name)*

<sup>(1)</sup> Tổng cục Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập chi nhánh), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập văn phòng đại diện)/Vietnam National Administration of Tourism (for establishment license of branch), Department of Culture, Sports and Tourism (for establishment license of representative office).

**80. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập chi nhánh của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam trong các trường hợp:**

**a) Thay đổi tên gọi hoặc thay đổi nơi đăng ký thành lập của doanh nghiệp du lịch nước ngoài từ một nước sang một nước khác;**

**b) Thay đổi địa điểm đặt trụ sở của chi nhánh đến một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác;**

**c) Thay đổi nội dung hoạt động của doanh nghiệp du lịch nước ngoài;**

**d) Thay đổi địa điểm của doanh nghiệp du lịch nước ngoài trong phạm vi nước nơi doanh nghiệp thành lập.**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Doanh nghiệp du lịch nước ngoài gửi một bộ hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập chi nhánh của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam đến Tổng cục Du lịch trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có sự thay đổi sau:

+ Thay đổi tên gọi hoặc thay đổi nơi đăng ký thành lập của doanh nghiệp du lịch nước ngoài từ một nước sang một nước khác;

+ Thay đổi địa điểm đặt trụ sở của chi nhánh đến một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác;

+ Thay đổi nội dung hoạt động của doanh nghiệp du lịch nước ngoài

+ Thay đổi địa điểm của doanh nghiệp du lịch nước ngoài trong phạm vi nước nơi doanh nghiệp thành lập.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Tổng cục Du lịch phải thông báo bằng văn bản để doanh nghiệp du lịch nước ngoài bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Tổng cục Du lịch thẩm định, cấp lại giấy phép thành lập chi nhánh cho doanh nghiệp.

(Thời hạn của giấy phép thành lập chi nhánh được cấp lại không vượt quá thời hạn của giấy phép thành lập chi nhánh đã cấp).

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Tổng cục Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập chi nhánh (Mẫu 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

(2) Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương của doanh nghiệp du lịch nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền nơi doanh nghiệp thành lập hoặc đăng ký kinh doanh xác nhận.

Các giấy tờ tại mục 1 và 2 nêu trên phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam;

(3) Bản gốc giấy phép thành lập chi nhánh đã được cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Lữ hành, Tổng cục Du lịch.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy phép.

*\* Phí, lệ phí:* 1.500.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 26/4/2010).

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập chi nhánh (Mẫu 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, ngày 04/1/2012 sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 27/2/2012.

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 48/2010/TT-BTC hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

Địa điểm, ngày..... tháng..... năm ....  
Location, date..... month..... year.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI  
GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN  
APPLICATION FOR EXTENSION, AMENDMENT, SUPPLEMENT, REISSUE OF THE  
ESTABLISHMENT LICENSE OF BRANCH/REPRESENTATIVE OFFICE**

Kính gửi/To: Cơ quan cấp giấy phép/Licensing agency <sup>(1)</sup>

Tên Doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Enterprise's name: (written in capital letters, name as it appears in the Establishment license/Business registration certificate):.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Headquarter address: (address in the establishment license/business registration certificate):.....

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:.....

Establishment license/business registration certificate No:.....

Do:..... cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year..... in.....

Lĩnh vực hoạt động chính/Main activity area:.....

Điện thoại/Tel:..... Fax:.....

Email:..... Website:.....

Đại diện theo pháp luật/ Legal representative:

Họ và tên/Full name:.....

Chức vụ/Position:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện (ghi theo tên trên giấy phép thành lập):.....

Name of the branch/representative office (write as in the establishment license):.....

Tên viết tắt/Abbreviated name: (nếu có/if any):.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh/Transaction name in English:.....

Địa điểm đặt trụ sở chi nhánh/văn phòng đại diện: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố):.....

Branch/representative office address: (house number, road/street, ward/commune, district, province/city):.....

Giấy phép thành lập số/ Establishment License No:.....

Do:..... cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year..... in.....

Điện thoại/Tel:..... Fax:.....

Email:..... Website:.....

Nội dung hoạt động của chi nhánh/văn phòng đại diện: (nêu cụ thể lĩnh vực hoạt động):.....

Activity content of the branch/representative office: (specify activity areas):.....

Người đứng đầu chi nhánh/văn phòng đại diện/Head of the branch/representative office:

Họ và tên/Full name:..... Giới tính/ Sex:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Hộ chiếu/Giấy chứng minh nhân dân số/Passport/Identity No:.....

Do:..... cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year..... in.....

Chúng tôi đề nghị gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

We propose to extend, amend, supplement, reissue the Establishment license of the Branch/representative office in Vietnam with specific contents as below:

Nội dung điều chỉnh/Adjustment content:.....

Lý do điều chỉnh/Reasons:.....

Chúng tôi xin cam kết/We hereby commit:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo/ to take full responsibility for the fidelity and accuracy of the content of the application and attached dossiers.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến chi nhánh/văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện/to abide by all regulations of Vietnamese laws regarding branch/ representative office of foreign tourism enterprises in Viet Nam and regulations of the establishment license of the branch/representative office./.

**ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN  
CỦA DOANH NGHIỆP DU LỊCH NƯỚC NGOÀI  
LEGAL REPRESENTATIVE OF THE ENTERPRISE**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)  
(Signed, stamped and full name)

<sup>(1)</sup> Tổng cục Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập chi nhánh), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập văn phòng đại diện)/Vietnam National Administration of Tourism (for establishment license of branch), Department of Culture, Sports and Tourism (for establishment license of representative office).

**81. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập chi nhánh bị mất, bị rách nát hoặc bị tiêu hủy**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Doanh nghiệp du lịch nước ngoài gửi một đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập chi nhánh của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam đến Tổng cục Du lịch trong trường hợp giấy phép thành lập chi nhánh bị mất, bị rách nát hoặc bị tiêu hủy.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Tổng cục Du lịch phải thông báo bằng văn bản để doanh nghiệp du lịch nước ngoài bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Tổng cục Du lịch thẩm định, cấp lại giấy phép thành lập chi nhánh cho doanh nghiệp.

Trường hợp không đủ điều kiện để cấp giấy phép thành lập chi nhánh, trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Tổng cục Du lịch thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp du lịch nước ngoài biết và nêu rõ lý do.

(Thời hạn của giấy phép thành lập chi nhánh được cấp lại không vượt quá thời hạn của giấy phép thành lập chi nhánh đã cấp).

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Tổng cục Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập chi nhánh do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp du lịch nước ngoài ký (Mẫu 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Lễ hành, Tổng cục Du lịch.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy phép.

*\* Phí, lệ phí:* 1.500.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 26/4/2010).

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập chi nhánh (Mẫu 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, ngày 04/1/2012 sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/2/2012.

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 48/2010/TT-BTC hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

Địa điểm, ngày..... tháng..... năm ....  
Location, date..... month..... year.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI  
GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN  
APPLICATION FOR EXTENSION, AMENDMENT, SUPPLEMENT, REISSUE OF THE  
ESTABLISHMENT LICENSE OF BRANCH/REPRESENTATIVE OFFICE**

Kính gửi/To: Cơ quan cấp giấy phép/Licensing agency <sup>(1)</sup>

Tên Doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Enterprise's name: (written in capital letters, name as it appears in the Establishment license/Business registration certificate):.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Headquarter address: (address in the establishment license/business registration certificate):.....

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:.....

Establishment license/business registration certificate No:.....

Do:.....cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year..... in.....

Lĩnh vực hoạt động chính/Main activity area:.....

Điện thoại/Tel:..... Fax:.....

Email:.....Website:.....

Đại diện theo pháp luật/ Legal representative:

Họ và tên/Full name:.....

Chức vụ/Position:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện (ghi theo tên trên giấy phép thành lập):.....

Name of the branch/representative office (write as in the establishment license):.....

Tên viết tắt/Abbreviated name: (nếu có/if any).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh/Transaction name in English:.....

Địa điểm đặt trụ sở chi nhánh/văn phòng đại diện: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Branch/representative office address: (house number, road/street, ward/commune, district, province/city).....

Giấy phép thành lập số/ Establishment License No:.....

Do:..... cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year..... in.....

Điện thoại/Tel:..... Fax:.....

Email:.....Website:.....

Nội dung hoạt động của chi nhánh/văn phòng đại diện: (nêu cụ thể lĩnh vực hoạt động).....

Activity content of the branch/representative office: (specify activity areas).....

Người đứng đầu chi nhánh/văn phòng đại diện/Head of the branch/representative office:

Họ và tên/Full name:.....Giới tính/ Sex:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Hộ chiếu/Giấy chứng minh nhân dân số/Passport/Identity No:.....

Do:..... cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year..... in.....

Chúng tôi đề nghị gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

We propose to extend, amend, supplement, reissue the Establishment license of the Branch/representative office in Vietnam with specific contents as below:

Nội dung điều chỉnh/Adjustment content:.....

Lý do điều chỉnh/Reasons:.....

Chúng tôi xin cam kết/We hereby commit:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo/ to take full responsibility for the fidelity and accuracy of the content of the application and attached dossiers.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến chi nhánh/văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện/to abide by all regulations of Vietnamese laws regarding branch/ representative office of foreign tourism enterprises in Viet Nam and regulations of the establishment license of the branch/representative office./.

**ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN  
CỦA DOANH NGHIỆP DU LỊCH NƯỚC NGOÀI  
LEGAL REPRESENTATIVE OF THE ENTERPRISE**

*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)  
(Signed, stamped and full name)*

<sup>(1)</sup> Tổng cục Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập chi nhánh), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập văn phòng đại diện)/Vietnam National Administration of Tourism (for establishment license of branch), Department of Culture, Sports and Tourism (for establishment license of representative office).

## **82. Thủ tục gia hạn giấy phép thành lập chi nhánh của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Doanh nghiệp du lịch nước ngoài gửi đơn đề nghị gia hạn giấy phép thành lập chi nhánh của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam đến Tổng cục Du lịch trong thời hạn 30 ngày trước khi giấy phép thành lập chi nhánh hết hiệu lực.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn của doanh nghiệp, Tổng cục Du lịch xem xét, gia hạn giấy phép thành lập chi nhánh; nếu được chấp thuận, doanh nghiệp gửi bản gốc giấy phép thành lập chi nhánh cho Tổng cục Du lịch để gia hạn. Trường hợp từ chối gia hạn, Tổng cục Du lịch thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do cho doanh nghiệp.

(Giấy phép thành lập chi nhánh có thể được gia hạn nhiều lần. Thời gian gia hạn mỗi lần áp dụng là 05 năm nhưng không vượt quá thời hạn còn lại của giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương của doanh nghiệp du lịch nước ngoài).

### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Tổng cục Du lịch.

### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thành lập chi nhánh do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp du lịch nước ngoài ký (Mẫu 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

(2) Bản gốc giấy phép thành lập chi nhánh đã được cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

### *\* Thời hạn giải quyết:*

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### *\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.*

### *\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Lễ hành, Tổng cục Du lịch.

### *\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.*

*\* Phí, lệ phí:* 1.500.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 26/4/2010).

### *\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thành lập chi nhánh (Mẫu 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

### *\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Doanh nghiệp du lịch nước ngoài được gia hạn giấy phép thành lập chi nhánh khi có nhu cầu tiếp tục hoạt động tại Việt Nam;

(2) Doanh nghiệp du lịch nước ngoài được gia hạn giấy phép thành lập chi nhánh khi doanh nghiệp đang hoạt động hợp pháp theo pháp luật nơi doanh nghiệp thành lập;

(3) Doanh nghiệp du lịch nước ngoài được gia hạn giấy phép thành lập chi nhánh khi không vi phạm các điều cấm quy định trong Luật Du lịch và các quy định pháp luật khác của Việt Nam trong thời gian hoạt động tại Việt Nam.

### *\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, ngày 04/1/2012 sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/2/2012.

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lễ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 48/2010/TT-BTC hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lễ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh

nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

Địa điểm, ngày..... tháng..... năm .....  
Location, date..... month..... year.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI  
GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN  
APPLICATION FOR EXTENSION, AMENDMENT, SUPPLEMENT, REISSUE OF THE  
ESTABLISHMENT LICENSE OF BRANCH/REPRESENTATIVE OFFICE**

Kính gửi/To: Cơ quan cấp giấy phép/Licensing agency <sup>(1)</sup>

Tên Doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Enterprise's name: (written in capital letters, name as it appears in the Establishment license/Business registration certificate):.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Headquarter address: (address in the establishment license/business registration certificate):.....

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:.....

Establishment license/business registration certificate No:.....

Do:.....cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year..... in.....

Lĩnh vực hoạt động chính/Main activity area:.....

Điện thoại/Tel:..... Fax:.....

Email:.....Website:.....

Đại diện theo pháp luật/ Legal representative:

Họ và tên/Full name:.....

Chức vụ/Position:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện (ghi theo tên trên giấy phép thành lập):.....

Name of the branch/representative office (write as in the establishment license):.....

Tên viết tắt/Abbreviated name: (nếu có/if any).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh/Transaction name in English:.....

Địa điểm đặt trụ sở chi nhánh/văn phòng đại diện: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Branch/representative office address: (house number, road/street, ward/commune, district, province/city).....

Giấy phép thành lập số/ Establishment License No:.....

Do:..... cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year..... in.....

Điện thoại/Tel:..... Fax:.....

Email:.....Website:.....

Nội dung hoạt động của chi nhánh/văn phòng đại diện: (nêu cụ thể lĩnh vực hoạt động).....

Activity content of the branch/representative office: (specify activity areas).....

Người đứng đầu chi nhánh/văn phòng đại diện/Head of the branch/representative office:

Họ và tên/Full name:.....Giới tính/ Sex:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Hộ chiếu/Giấy chứng minh nhân dân số/Passport/Identity No:.....

Do:..... cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year..... in.....

Chúng tôi đề nghị gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

We propose to extend, amend, supplement, reissue the Establishment license of the Branch/representative office in Vietnam with specific contents as below:

Nội dung điều chỉnh/Adjustment content:.....

Lý do điều chỉnh/Reasons:.....

Chúng tôi xin cam kết/We hereby commit:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo/ to take full responsibility for the fidelity and accuracy of the content of the application and attached dossiers.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến chi nhánh/văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện/to abide by all regulations of Vietnamese laws regarding branch/ representative office of foreign tourism enterprises in Viet Nam and regulations of the establishment license of the branch/representative office./.

**ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN  
CỦA DOANH NGHIỆP DU LỊCH NƯỚC NGOÀI  
LEGAL REPRESENTATIVE OF THE ENTERPRISE**

*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)  
(Signed, stamped and full name)*

<sup>(1)</sup> Tổng cục Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập chi nhánh), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập văn phòng đại diện)/Vietnam National Administration of Tourism (for establishment license of branch), Department of Culture, Sports and Tourism (for establishment license of representative office).

## **C2. Khách sạn**

### **83. Xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 3 sao cho khách sạn, làng du lịch**

#### *\* Trình tự thực hiện:*

- Trong thời hạn ba tháng kể từ ngày bắt đầu hoạt động kinh doanh, các cơ sở lưu trú du lịch phải gửi một bộ hồ sơ đăng ký hạng cơ sở lưu trú du lịch đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch sở tại để thẩm định, xếp hạng hoặc trình cơ quan có thẩm quyền thẩm định, xếp hạng theo quy định.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi Tổng cục Du lịch một bộ.

- Tổng cục trưởng Tổng cục Du lịch thành lập Tổ thẩm định gồm 05 cán bộ, công chức am hiểu chuyên môn nghiệp vụ quản lý lưu trú du lịch của Tổng cục Du lịch và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để xem xét hồ sơ, thẩm định dựa trên căn cứ tiêu chuẩn xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch và tư vấn giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Du lịch ra quyết định công nhận hạng theo thẩm quyền.

- Tổng cục trưởng Tổng cục Du lịch tổ chức thẩm định, xem xét, ra quyết định công nhận hạng theo thẩm quyền.

#### *\* Cách thức thực hiện:*

Cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

#### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

(2) Biểu đánh giá chất lượng cơ sở lưu trú du lịch quy định trong Tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch;

(3) Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL);

(4) Bản sao có giá trị pháp lý:

- Giấy chứng nhận về đăng ký kinh doanh của cơ sở lưu trú du lịch, quyết định thành lập doanh nghiệp (nếu có);

- Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch đối với người quản lý;

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự;

- Văn bản thẩm duyệt, kiểm tra nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy của cơ quan cảnh sát phòng cháy và chữa cháy đối với khách sạn, nhà nghỉ du lịch cao từ 05 tầng trở lên hoặc có khối tích từ 5.000 m<sup>3</sup> trở lên khi xây dựng mới, cải tạo hoặc thay đổi tính chất sử dụng;

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm (đối với cơ sở lưu trú du lịch có cung cấp dịch vụ ăn uống).

(5) Biên lai nộp lệ phí thẩm định cơ sở lưu trú du lịch theo quy định hiện hành;

(6) Bản sao có giá trị pháp lý văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của trưởng các bộ phận lễ tân, buồng, bàn, bar, bếp, bảo vệ.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

#### *\* Thời hạn giải quyết: 02 tháng.*

#### *\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.*

#### *\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Khách sạn, Tổng cục Du lịch.

- Cơ quan phối hợp: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

#### *\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.*

#### *\* Phí, lệ phí: 2.500.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010).*

#### *\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

- Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (Phụ lục 2 Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Có đăng ký kinh doanh lưu trú du lịch;

(2) Có biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, an toàn, phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật đối với cơ sở lưu trú du lịch;

(3) Phải bảo đảm yêu cầu tối thiểu về xây dựng, trang thiết bị, dịch vụ, trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của người quản lý và nhân viên phục vụ theo tiêu chuẩn xếp hạng tương ứng đối với mỗi loại, hạng;

(4) Cơ sở lưu trú du lịch không được xây dựng trong hoặc liền kề với khu vực thuộc phạm vi quốc phòng, an ninh quản lý, không được cản trở đến không gian của trận địa phòng không quốc gia; phải bảo đảm khoảng cách an toàn đối với trường học, bệnh viện, những nơi gây ô nhiễm hoặc có nguy cơ gây ô nhiễm.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch và phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

- Thông tư số 19/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL, Thông tư số 17/2010/TT-BVHTTDL, Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL. Có hiệu lực từ ngày 10/02/2015.

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XẾP HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**

Kính gửi: - Tổng cục Du lịch  
(*đối với hạng 3 sao trở lên hoặc hạng cao cấp*)  
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP)...

Thực hiện Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, sau khi nghiên cứu Tiêu chí xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch, chúng tôi làm đơn này đề nghị (\*) ..... xem xét, xếp hạng cho cơ sở lưu trú du lịch.

1. Thông tin chung về cơ sở lưu trú du lịch

- Loại, tên cơ sở lưu trú du lịch:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:      Fax:      Email:      Website:
- Thời điểm bắt đầu kinh doanh:
- Loại, hạng đã được công nhận (*nếu có*): ..... theo Quyết định số: .... ngày .../.../...

2. Cơ sở vật chất kỹ thuật

- Tổng vốn đầu tư ban đầu:
- Tổng vốn đầu tư nâng cấp:
- Tổng diện tích mặt bằng (m<sup>2</sup>):
- Tổng diện tích mặt bằng xây dựng (m<sup>2</sup>):
- Tổng số buồng:      Công suất buồng bình quân (%):

STT	Loại buồng	Số lượng buồng	Giá buồng	
			VND	USD
1				
2				
...				

- Dịch vụ có trong cơ sở lưu trú du lịch:

.....

3. Người quản lý và nhân viên phục vụ

- Tổng số:

Trong đó:

Trực tiếp:

Lễ tân:

Bếp:

Gián tiếp:

Buồng:

Khác:

Ban giám đốc:

Bàn, bar:

- Trình độ:

Trên đại học:

Đại học:

Cao đẳng:

Trung cấp:

Sơ cấp:

THPT:

- Được đào tạo nghiệp vụ (%):

- Ngoại ngữ (%):

- Hạng đề nghị:

Chúng tôi xin thực hiện nghiêm túc và đảm bảo chất lượng theo đúng tiêu chuẩn quy định./.

**GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP  
HOẶC CHỦ CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (\*) Thủ trưởng cơ quan nhà nước về du lịch theo thẩm quyền xếp hạng.

**TÊN DOANH NGHIỆP:.....**  
Tên cơ sở lưu trú

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

..... ngày..... tháng .....năm.....

**DANH SÁCH NGƯỜI QUẢN LÝ VÀ NHÂN VIÊN PHỤC VỤ  
TRONG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**

Kính gửi: - Tổng cục Du lịch  
(đối với hạng 3 sao trở lên hoặc hạng cao cấp)  
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP)...

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức danh	Trình độ			
		Nam	Nữ		Văn hóa	Chuyên môn	<b>Nghịệp vụ du lịch</b>	Ngoại ngữ (*)

Ghi chú:

Ngoại ngữ (\*) kê khai như sau:

A (tiếng Anh); P (tiếng Pháp); T (tiếng Trung Quốc); K (ngoại ngữ khác)

GTCB: giao tiếp cơ bản (tương đương bằng A, B)

GTT: giao tiếp tốt (tương đương bằng C)

TT: thông thạo (tương đương bằng đại học)

Ví dụ:

TT (A, P): thông thạo tiếng Anh, tiếng Pháp

GTT (T): giao tiếp tốt tiếng Trung Quốc

GTCB (K): giao tiếp cơ bản ngoại ngữ khác

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu:.....

**Giám đốc Doanh nghiệp hoặc  
chủ cơ sở lưu trú du lịch**

*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

#### **84. Thủ tục thẩm định lại, xếp hạng lại hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 3 sao cho khách sạn, làng du lịch**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Sau 03 năm được xếp hạng, cơ sở lưu trú du lịch được thẩm định để công nhận lại hạng phù hợp với thực trạng cơ sở vật chất và dịch vụ của cơ sở lưu trú du lịch.

- Ít nhất 03 tháng trước khi hết thời hạn theo quyết định công nhận hạng, cơ sở lưu trú du lịch phải gửi hồ sơ đăng ký lại hạng đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Cách thức thực hiện:*

Cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

(2) Biểu đánh giá chất lượng cơ sở lưu trú du lịch quy định trong Tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch;

(3) Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL);

(4) Bản sao có giá trị pháp lý:

- Giấy chứng nhận về đăng ký kinh doanh của cơ sở lưu trú du lịch, quyết định thành lập doanh nghiệp (nếu có);

- Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch đối với người quản lý;

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự;

- Văn bản thẩm duyệt, kiểm tra nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy của cơ quan cảnh sát phòng cháy và chữa cháy đối với khách sạn, nhà nghỉ du lịch cao từ 05 tầng trở lên hoặc có khối tích từ 5.000 m<sup>3</sup> trở lên khi xây dựng mới, cải tạo hoặc thay đổi tính chất sử dụng;

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm (đối với cơ sở lưu trú du lịch có cung cấp dịch vụ ăn uống).

(5) Biên lai nộp lệ phí thẩm định cơ sở lưu trú du lịch theo quy định hiện hành;

(6) Bản sao có giá trị pháp lý văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của trường các bộ phận lễ tân, buồng, bàn, bar, bếp, bảo vệ.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:* 02 tháng.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Khách sạn, Tổng cục Du lịch.

- Cơ quan phối hợp: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

*\* Phí, lệ phí:* 2.500.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010).

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

- Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (Phụ lục 2 Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Có đăng ký kinh doanh lưu trú du lịch;

(2) Có biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, an toàn, phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật đối với cơ sở lưu trú du lịch;

(3) Phải bảo đảm yêu cầu tối thiểu về xây dựng, trang thiết bị, dịch vụ, trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của người quản lý và nhân viên phục vụ theo tiêu chuẩn xếp hạng tương ứng đối với mỗi loại, hạng;

(4) Cơ sở lưu trú du lịch không được xây dựng trong hoặc liền kề với khu vực thuộc phạm vi quốc phòng, an ninh quản lý, không được cản trở đến không gian của trận địa phòng không quốc gia; phải bảo đảm khoảng cách an toàn đối với trường học, bệnh viện, những nơi gây ô nhiễm hoặc có nguy cơ gây ô nhiễm.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.
- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.
- Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.
- Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí phí thẩm định xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch và phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.
- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.
- Thông tư số 19/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL, Thông tư số 17/2010/TT-BVHTTDL, Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL. Có hiệu lực từ ngày 10/02/2015.

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XẾP HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**

Kính gửi: - Tổng cục Du lịch  
(đối với hạng 3 sao trở lên hoặc hạng cao cấp)  
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP)...

Thực hiện Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, sau khi nghiên cứu Tiêu chí xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch, chúng tôi làm đơn này đề nghị (\*) ..... xem xét, xếp hạng cho cơ sở lưu trú du lịch.

1. Thông tin chung về cơ sở lưu trú du lịch

- Loại, tên cơ sở lưu trú du lịch:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:      Fax:      Email:      Website:
- Thời điểm bắt đầu kinh doanh:
- Loại, hạng đã được công nhận (nếu có): ..... theo Quyết định số: ..... ngày .../.../...

2. Cơ sở vật chất kỹ thuật

- Tổng vốn đầu tư ban đầu:
- Tổng vốn đầu tư nâng cấp:
- Tổng diện tích mặt bằng (m<sup>2</sup>):
- Tổng diện tích mặt bằng xây dựng (m<sup>2</sup>):
- Tổng số buồng:      Công suất buồng bình quân (%):

STT	Loại buồng	Số lượng buồng	Giá buồng	
			VND	USD
1				
2				
...				

- Dịch vụ có trong cơ sở lưu trú du lịch:

.....

3. Người quản lý và nhân viên phục vụ

- Tổng số:

Trong đó:

Trực tiếp:

Lễ tân:

Bếp:

Gián tiếp:

Buồng:

Khác:

Ban giám đốc:

Bàn, bar:

- Trình độ:

Trên đại học:

Đại học:

Cao đẳng:

Trung cấp:

Sơ cấp:

THPT:

- Được đào tạo nghiệp vụ (%):

- Ngoại ngữ (%):

- Hạng đề nghị:

Chúng tôi xin thực hiện nghiêm túc và đảm bảo chất lượng theo đúng tiêu chuẩn quy định./.

**GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP**  
**HOẶC CHỦ CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**  
*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

Ghi chú: (\*) Thủ trưởng cơ quan nhà nước về du lịch theo thẩm quyền xếp hạng.

**TÊN DOANH NGHIỆP:.....**  
Tên cơ sở lưu trú

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

..... ngày..... tháng .....năm.....

**DANH SÁCH NGƯỜI QUẢN LÝ VÀ NHÂN VIÊN PHỤC VỤ  
TRONG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**

Kính gửi: - Tổng cục Du lịch  
(đối với hạng 3 sao trở lên hoặc hạng cao cấp)  
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP)...

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức danh	Trình độ			
		Nam	Nữ		Văn hóa	Chuyên môn	<b>Nghệ vụ du lịch</b>	Ngoại ngữ (*)

Ghi chú:

Ngoại ngữ (\*) kê khai như sau:

A (tiếng Anh); P (tiếng Pháp); T (tiếng Trung Quốc); K (ngoại ngữ khác)

GTCB: giao tiếp cơ bản (tương đương bằng A, B)

GTT: giao tiếp tốt (tương đương bằng C)

TT: thông thạo (tương đương bằng đại học)

Ví dụ:

TT (A, P): thông thạo tiếng Anh, tiếng Pháp

GTT (T): giao tiếp tốt tiếng Trung Quốc

GTCB (K): giao tiếp cơ bản ngoại ngữ khác

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu:.....

**Giám đốc Doanh nghiệp hoặc  
chủ cơ sở lưu trú du lịch**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

## **85. Thủ tục xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 4 sao, 5 sao cho khách sạn, làng du lịch**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Trong thời hạn ba tháng kể từ ngày bắt đầu hoạt động kinh doanh, các cơ sở lưu trú du lịch phải gửi một bộ hồ sơ đăng ký hạng cơ sở lưu trú du lịch đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch sở tại để thẩm định, xếp hạng hoặc trình cơ quan có thẩm quyền thẩm định, xếp hạng theo quy định.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi Tổng cục Du lịch một bộ.

- Tổng cục trưởng Tổng cục Du lịch thành lập Tổ thẩm định gồm 05 cán bộ, công chức am hiểu chuyên môn nghiệp vụ quản lý lưu trú du lịch của Tổng cục Du lịch và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để xem xét hồ sơ, thẩm định dựa trên căn cứ tiêu chuẩn xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch và tư vấn giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Du lịch ra quyết định công nhận hạng theo thẩm quyền.

- Tổng cục trưởng Tổng cục Du lịch tổ chức thẩm định, xem xét, ra quyết định công nhận hạng theo thẩm quyền.

### *\* Cách thức thực hiện:*

Cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

(2) Biểu đánh giá chất lượng cơ sở lưu trú du lịch quy định trong Tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch;

(3) Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL);

(4) Bản sao có giá trị pháp lý:

- Giấy chứng nhận về đăng ký kinh doanh của cơ sở lưu trú du lịch, quyết định thành lập doanh nghiệp (nếu có);

- Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch đối với người quản lý;

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự;

- Văn bản thẩm duyệt, kiểm tra nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy của cơ quan cảnh sát phòng cháy và chữa cháy đối với khách sạn, nhà nghỉ du lịch cao từ 05 tầng trở lên hoặc có khối tích từ 5.000 m<sup>3</sup> trở lên khi xây dựng mới, cải tạo hoặc thay đổi tính chất sử dụng;

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm (đối với cơ sở lưu trú du lịch có cung cấp dịch vụ ăn uống).

(5) Biên lai nộp lệ phí thẩm định cơ sở lưu trú du lịch theo quy định hiện hành;

(6) Bản sao có giá trị pháp lý văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của trưởng các bộ phận lễ tân, buồng, bàn, bar, bếp, bảo vệ.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

### *\* Thời hạn giải quyết:* 02 tháng.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

### *\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Khách sạn, Tổng cục Du lịch.

- Cơ quan phối hợp: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

*\* Phí, lệ phí:* 3.000.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010).

### *\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

- Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (Phụ lục 2 Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Có đăng ký kinh doanh lưu trú du lịch;

(2) Có biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, an toàn, phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật đối với cơ sở lưu trú du lịch;

(3) Phải bảo đảm yêu cầu tối thiểu về xây dựng, trang thiết bị, dịch vụ, trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của người quản lý và nhân viên phục vụ theo tiêu chuẩn xếp hạng tương ứng đối với mỗi loại, hạng;

(4) Cơ sở lưu trú du lịch không được xây dựng trong hoặc liền kề với khu vực thuộc phạm vi quốc phòng, an ninh quản lý, không được cản trở đến không gian của trận địa phòng không quốc gia; phải bảo đảm khoảng cách an toàn đối với trường học, bệnh viện, những nơi gây ô nhiễm hoặc có nguy cơ gây ô nhiễm.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch và phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

- Thông tư số 19/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL, Thông tư số 17/2010/TT-BVHTTDL, Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL. Có hiệu lực từ ngày 10/02/2015.

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XẾP HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**

Kính gửi: - Tổng cục Du lịch  
(đối với hạng 3 sao trở lên hoặc hạng cao cấp)  
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP)...

Thực hiện Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, sau khi nghiên cứu Tiêu chí xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch, chúng tôi làm đơn này đề nghị (\*) ..... xem xét, xếp hạng cho cơ sở lưu trú du lịch.

1. Thông tin chung về cơ sở lưu trú du lịch

- Loại, tên cơ sở lưu trú du lịch:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:      Fax:      Email:      Website:
- Thời điểm bắt đầu kinh doanh:
- Loại, hạng đã được công nhận (nếu có): ..... theo Quyết định số: ... ngày .../.../...

2. Cơ sở vật chất kỹ thuật

- Tổng vốn đầu tư ban đầu:
- Tổng vốn đầu tư nâng cấp:
- Tổng diện tích mặt bằng (m<sup>2</sup>):
- Tổng diện tích mặt bằng xây dựng (m<sup>2</sup>):
- Tổng số buồng:      Công suất buồng bình quân (%):

STT	Loại buồng	Số lượng buồng	Giá buồng	
			VND	USD
1				
2				
...				

- Dịch vụ có trong cơ sở lưu trú du lịch:

.....

3. Người quản lý và nhân viên phục vụ

- Tổng số:

Trong đó:

Trực tiếp:

Lễ tân:

Bếp:

Gián tiếp:

Buồng:

Khác:

Ban giám đốc:

Bàn, bar:

- Trình độ:

Trên đại học:

Đại học:

Cao đẳng:

Trung cấp:

Sơ cấp:

THPT:

- Được đào tạo nghiệp vụ (%):

- Ngoại ngữ (%):

- Hạng đề nghị:

Chúng tôi xin thực hiện nghiêm túc và đảm bảo chất lượng theo đúng tiêu chuẩn quy định./.

**GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP**  
**HOẶC CHỦ CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**  
*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

Ghi chú: (\*) Thủ trưởng cơ quan nhà nước về du lịch theo thẩm quyền xếp hạng.

TÊN DOANH NGHIỆP:.....  
Tên cơ sở lưu trú

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

..... ngày..... tháng .....năm.....

**DANH SÁCH NGƯỜI QUẢN LÝ VÀ NHÂN VIÊN PHỤC VỤ  
TRONG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**

Kính gửi: - Tổng cục Du lịch  
(đối với hạng 3 sao trở lên hoặc hạng cao cấp)  
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP)...

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức danh	Trình độ			
		Nam	Nữ		Văn hóa	Chuyên môn	<b>Nghệ vụ du lịch</b>	Ngoại ngữ (*)

Ghi chú:

Ngoại ngữ (\*) kê khai như sau:

A (tiếng Anh); P (tiếng Pháp); T (tiếng Trung Quốc); K (ngoại ngữ khác)

GTCB: giao tiếp cơ bản (tương đương bằng A, B)

GTT: giao tiếp tốt (tương đương bằng C)

TT: thông thạo (tương đương bằng đại học)

Ví dụ:

TT (A, P): thông thạo tiếng Anh, tiếng Pháp

GTT (T): giao tiếp tốt tiếng Trung Quốc

GTCB (K): giao tiếp cơ bản ngoại ngữ khác

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu:.....

**Giám đốc Doanh nghiệp hoặc  
chủ cơ sở lưu trú du lịch**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**86. Thủ tục thẩm định lại, xếp hạng lại hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 4 sao, 5 sao cho khách sạn, làng du lịch**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Sau 03 năm được xếp hạng, cơ sở lưu trú du lịch được thẩm định để công nhận lại hạng phù hợp với thực trạng cơ sở vật chất và dịch vụ của cơ sở lưu trú du lịch.

- Ít nhất 03 tháng trước khi hết thời hạn theo quyết định công nhận hạng, cơ sở lưu trú du lịch phải gửi hồ sơ đăng ký lại hạng đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Cách thức thực hiện:*

Cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

(2) Biểu đánh giá chất lượng cơ sở lưu trú du lịch quy định trong Tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch;

(3) Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT- BVHTTDL);

(4) Bản sao có giá trị pháp lý:

- Giấy chứng nhận về đăng ký kinh doanh của cơ sở lưu trú du lịch, quyết định thành lập doanh nghiệp (nếu có);

- Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch đối với người quản lý;

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự;

- Văn bản thẩm duyệt, kiểm tra nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy của cơ quan cảnh sát phòng cháy và chữa cháy đối với khách sạn, nhà nghỉ du lịch cao từ 05 tầng trở lên hoặc có khối tích từ 5.000 m<sup>3</sup> trở lên khi xây dựng mới, cải tạo hoặc thay đổi tính chất sử dụng;

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm (đối với cơ sở lưu trú du lịch có cung cấp dịch vụ ăn uống).

(5) Biên lai nộp lệ phí thẩm định cơ sở lưu trú du lịch theo quy định hiện hành;

(6) Bản sao có giá trị pháp lý văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của trường các bộ phận lễ tân, buồng, bàn, bar, bếp, bảo vệ.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:* 02 tháng.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Khách sạn, Tổng cục Du lịch.

- Cơ quan phối hợp: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

*\* Phí, lệ phí:* 3.000.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010).

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

- Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (Phụ lục 2 Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Có đăng ký kinh doanh lưu trú du lịch;

(2) Có biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, an toàn, phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật đối với cơ sở lưu trú du lịch;

(3) Phải bảo đảm yêu cầu tối thiểu về xây dựng, trang thiết bị, dịch vụ, trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của người quản lý và nhân viên phục vụ theo tiêu chuẩn xếp hạng tương ứng đối với mỗi loại, hạng;

(4) Cơ sở lưu trú du lịch không được xây dựng trong hoặc liền kề với khu vực thuộc phạm vi quốc phòng, an ninh quản lý, không được cản trở đến không gian của trận địa phòng không quốc gia; phải bảo đảm khoảng cách an toàn đối với trường học, bệnh viện, những nơi gây ô nhiễm hoặc có nguy cơ gây ô nhiễm.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.
- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.
- Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.
- Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí phí thẩm định xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch và phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.
- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.
- Thông tư số 19/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL, Thông tư số 17/2010/TT-BVHTTDL, Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL. Có hiệu lực từ ngày 10/02/2015.

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XẾP HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**

Kính gửi: - Tổng cục Du lịch  
(đối với hạng 3 sao trở lên hoặc hạng cao cấp)  
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP)...

Thực hiện Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, sau khi nghiên cứu Tiêu chí xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch, chúng tôi làm đơn này đề nghị (\*) ..... xem xét, xếp hạng cho cơ sở lưu trú du lịch.

1. Thông tin chung về cơ sở lưu trú du lịch

- Loại, tên cơ sở lưu trú du lịch:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:      Fax:      Email:      Website:
- Thời điểm bắt đầu kinh doanh:
- Loại, hạng đã được công nhận (nếu có): ..... theo Quyết định số: ... ngày .../.../...

2. Cơ sở vật chất kỹ thuật

- Tổng vốn đầu tư ban đầu:
- Tổng vốn đầu tư nâng cấp:
- Tổng diện tích mặt bằng (m<sup>2</sup>):
- Tổng diện tích mặt bằng xây dựng (m<sup>2</sup>):
- Tổng số buồng:      Công suất buồng bình quân (%):

STT	Loại buồng	Số lượng buồng	Giá buồng	
			VND	USD
1				
2				
...				

- Dịch vụ có trong cơ sở lưu trú du lịch:

.....

3. Người quản lý và nhân viên phục vụ

- Tổng số:

Trong đó:

Trực tiếp:

Lễ tân:

Bếp:

Gián tiếp:

Buồng:

Khác:

Ban giám đốc:

Bàn, bar:

- Trình độ:

Trên đại học:

Đại học:

Cao đẳng:

Trung cấp:

Sơ cấp:

THPT:

- Được đào tạo nghiệp vụ (%):

- Ngoại ngữ (%):

- Hạng đề nghị:

Chúng tôi xin thực hiện nghiêm túc và đảm bảo chất lượng theo đúng tiêu chuẩn quy định./.

**GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP  
HOẶC CHỦ CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**  
*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

Ghi chú: (\*) Thủ trưởng cơ quan nhà nước về du lịch theo thẩm quyền xếp hạng.

TÊN DOANH NGHIỆP:.....  
Tên cơ sở lưu trú

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

..... ngày..... tháng .....năm.....

**DANH SÁCH NGƯỜI QUẢN LÝ VÀ NHÂN VIÊN PHỤC VỤ  
TRONG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**

Kính gửi: - Tổng cục Du lịch  
(đối với hạng 3 sao trở lên hoặc hạng cao cấp)  
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP)...

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức danh	Trình độ			
		Nam	Nữ		Văn hóa	Chuyên môn	<b>Nghị vụ du lịch</b>	Ngoại ngữ (*)

Ghi chú:

Ngoại ngữ (\*) kê khai như sau:

A (tiếng Anh); P (tiếng Pháp); T (tiếng Trung Quốc); K (ngoại ngữ khác)

GTCB: giao tiếp cơ bản (tương đương bằng A, B)

GTT: giao tiếp tốt (tương đương bằng C)

TT: thông thạo (tương đương bằng đại học)

Ví dụ:

TT (A, P): thông thạo tiếng Anh, tiếng Pháp

GTT (T): giao tiếp tốt tiếng Trung Quốc

GTCB (K): giao tiếp cơ bản ngoại ngữ khác.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu:.....

**Giám đốc Doanh nghiệp hoặc  
chủ cơ sở lưu trú du lịch**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

## **87. Thủ tục xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng cao cấp cho biệt thự du lịch, căn hộ du lịch**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Trong thời hạn ba tháng kể từ ngày bắt đầu hoạt động kinh doanh, các cơ sở lưu trú du lịch phải gửi một bộ hồ sơ đăng ký hạng cơ sở lưu trú du lịch đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch sở tại để thẩm định, xếp hạng hoặc trình cơ quan có thẩm quyền thẩm định, xếp hạng theo quy định.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi Tổng cục Du lịch 01 bộ.

- Tổng cục trưởng Tổng cục Du lịch thành lập Tổ thẩm định gồm 05 cán bộ, công chức am hiểu chuyên môn nghiệp vụ quản lý lưu trú du lịch của Tổng cục Du lịch và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để xem xét hồ sơ, thẩm định dựa trên căn cứ tiêu chuẩn xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch và tư vấn giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Du lịch ra quyết định công nhận hạng theo thẩm quyền.

- Tổng cục trưởng Tổng cục Du lịch tổ chức thẩm định, xem xét, ra quyết định công nhận hạng theo thẩm quyền.

### *\* Cách thức thực hiện:*

Cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

(2) Biểu đánh giá chất lượng cơ sở lưu trú du lịch quy định trong Tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch;

(3) Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL);

(4) Bản sao có giá trị pháp lý:

- Giấy chứng nhận về đăng ký kinh doanh của cơ sở lưu trú du lịch, quyết định thành lập doanh nghiệp (nếu có);

- Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch đối với người quản lý;

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự;

- Văn bản thẩm duyệt, kiểm tra nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy của cơ quan cảnh sát phòng cháy và chữa cháy đối với khách sạn, nhà nghỉ du lịch cao từ 05 tầng trở lên hoặc có khối tích từ 5.000 m<sup>3</sup> trở lên khi xây dựng mới, cải tạo hoặc thay đổi tính chất sử dụng;

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm (đối với cơ sở lưu trú du lịch có cung cấp dịch vụ ăn uống).

(5) Biên lai nộp lệ phí thẩm định cơ sở lưu trú du lịch theo quy định hiện hành;

(6) Bản sao có giá trị pháp lý văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của trưởng các bộ phận lễ tân, buồng, bàn, bar, bếp, bảo vệ.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:* 02 tháng.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Khách sạn, Tổng cục Du lịch.

- Cơ quan phối hợp: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

*\* Phí, lệ phí:* 3.000.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010).

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

- Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (Phụ lục 2 Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

- (1) Có đăng ký kinh doanh lưu trú du lịch;
- (2) Có biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, an toàn, phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật đối với cơ sở lưu trú du lịch;
- (3) Phải bảo đảm yêu cầu tối thiểu về xây dựng, trang thiết bị, dịch vụ, trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của người quản lý và nhân viên phục vụ theo tiêu chuẩn xếp hạng tương ứng đối với mỗi loại, hạng;
- (4) Cơ sở lưu trú du lịch không được xây dựng trong hoặc liền kề với khu vực thuộc phạm vi quốc phòng, an ninh quản lý, không được cản trở đến không gian của trận địa phòng không quốc gia; phải bảo đảm khoảng cách an toàn đối với trường học, bệnh viện, những nơi gây ô nhiễm hoặc có nguy cơ gây ô nhiễm.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.
- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.
- Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.
- Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch và phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.
- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.
- Thông tư số 19/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL, Thông tư số 17/2010/TT-BVHTTDL, Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL. Có hiệu lực từ ngày 10/02/2015.

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XẾP HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**

Kính gửi: - Tổng cục Du lịch  
(đối với hạng 3 sao trở lên hoặc hạng cao cấp)  
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP)...

Thực hiện Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, sau khi nghiên cứu Tiêu chí xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch, chúng tôi làm đơn này đề nghị (\*) ..... xem xét, xếp hạng cho cơ sở lưu trú du lịch.

1. Thông tin chung về cơ sở lưu trú du lịch

- Loại, tên cơ sở lưu trú du lịch:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:      Fax:      Email:      Website:
- Thời điểm bắt đầu kinh doanh:
- Loại, hạng đã được công nhận (nếu có): ..... theo Quyết định số: ... ngày .../.../... .....

2. Cơ sở vật chất kỹ thuật

- Tổng vốn đầu tư ban đầu:
- Tổng vốn đầu tư nâng cấp:
- Tổng diện tích mặt bằng (m<sup>2</sup>):
- Tổng diện tích mặt bằng xây dựng (m<sup>2</sup>):
- Tổng số buồng:      Công suất buồng bình quân (%):

STT	Loại buồng	Số lượng buồng	Giá buồng	
			VND	USD
1				
2				
...				

- Dịch vụ có trong cơ sở lưu trú du lịch:

.....

3. Người quản lý và nhân viên phục vụ

- Tổng số:

Trong đó:

Trực tiếp:

Lễ tân:

Bếp:

Gián tiếp:

Buồng:

Khác:

Ban giám đốc:

Bàn, bar:

- Trình độ:

Trên đại học:

Đại học:

Cao đẳng:

Trung cấp:

Sơ cấp:

THPT:

- Được đào tạo nghiệp vụ (%):

- Ngoại ngữ (%):

- Hạng đề nghị:

Chúng tôi xin thực hiện nghiêm túc và đảm bảo chất lượng theo đúng tiêu chuẩn quy định./.

**GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP  
HOẶC CHỦ CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**  
*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

Ghi chú: (\*) Thủ trưởng cơ quan nhà nước về du lịch theo thẩm quyền xếp hạng.

TÊN DOANH NGHIỆP:.....  
Tên cơ sở lưu trú

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

..... ngày..... tháng .....năm.....

**DANH SÁCH NGƯỜI QUẢN LÝ VÀ NHÂN VIÊN PHỤC VỤ  
TRONG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**

Kính gửi: - Tổng cục Du lịch  
(đối với hạng 3 sao trở lên hoặc hạng cao cấp)  
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP)...

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức danh	Trình độ			
		Nam	Nữ		Văn hóa	Chuyên môn	<b>Nghị vụ du lịch</b>	Ngoại ngữ (*)

Ghi chú:

Ngoại ngữ (\*) kê khai như sau:

A (tiếng Anh); P (tiếng Pháp); T (tiếng Trung Quốc); K (ngoại ngữ khác)

GTCB: giao tiếp cơ bản (tương đương bằng A, B)

GTT: giao tiếp tốt (tương đương bằng C)

TT: thông thạo (tương đương bằng đại học)

Ví dụ:

TT (A, P): thông thạo tiếng Anh, tiếng Pháp

GTT (T): giao tiếp tốt tiếng Trung Quốc

GTCB (K): giao tiếp cơ bản ngoại ngữ khác.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu:.....

**Giám đốc Doanh nghiệp hoặc  
chủ cơ sở lưu trú du lịch**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**88. Thủ tục thẩm định lại, xếp hạng lại hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng cao cấp cho biệt thự du lịch, căn hộ du lịch**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Sau 03 năm được xếp hạng, cơ sở lưu trú du lịch được thẩm định để công nhận lại hạng phù hợp với thực trạng cơ sở vật chất và dịch vụ của cơ sở lưu trú du lịch.

- Ít nhất 03 tháng trước khi hết thời hạn theo quyết định công nhận hạng, cơ sở lưu trú du lịch phải gửi hồ sơ đăng ký lại hạng đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Cách thức thực hiện:*

Cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

(2) Biểu đánh giá chất lượng cơ sở lưu trú du lịch quy định trong Tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch;

(3) Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT- BVHTTDL);

(4) Bản sao có giá trị pháp lý:

- Giấy chứng nhận về đăng ký kinh doanh của cơ sở lưu trú du lịch, quyết định thành lập doanh nghiệp (nếu có);

- Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch đối với người quản lý;

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự;

- Văn bản thẩm duyệt, kiểm tra nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy của cơ quan cảnh sát phòng cháy và chữa cháy đối với khách sạn, nhà nghỉ du lịch cao từ 05 tầng trở lên hoặc có khối tích từ 5.000 m<sup>3</sup> trở lên khi xây dựng mới, cải tạo hoặc thay đổi tính chất sử dụng;

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm (đối với cơ sở lưu trú du lịch có cung cấp dịch vụ ăn uống).

(5) Biên lai nộp lệ phí thẩm định cơ sở lưu trú du lịch theo quy định hiện hành;

(6) Bản sao có giá trị pháp lý văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của trường các bộ phận lễ tân, buồng, bàn, bar, bếp, bảo vệ.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:* 02 tháng.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Khách sạn, Tổng cục Du lịch.

- Cơ quan phối hợp: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

*\* Phí, lệ phí:* 3.000.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010).

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

- Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (Phụ lục 2 Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Có đăng ký kinh doanh lưu trú du lịch;

(2) Có biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, an toàn, phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật đối với cơ sở lưu trú du lịch;

(3) Phải bảo đảm yêu cầu tối thiểu về xây dựng, trang thiết bị, dịch vụ, trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của người quản lý và nhân viên phục vụ theo tiêu chuẩn xếp hạng tương ứng đối với mỗi loại, hạng;

(4) Cơ sở lưu trú du lịch không được xây dựng trong hoặc liền kề với khu vực thuộc phạm vi quốc phòng, an ninh quản lý, không được cản trở đến không gian của trận địa phòng không quốc gia; phải bảo đảm khoảng cách an toàn đối với trường học, bệnh viện, những nơi gây ô nhiễm hoặc có nguy cơ gây ô nhiễm.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.
- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.
- Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.
- Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí phí thẩm định xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch và phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.
- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.
- Thông tư số 19/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL, Thông tư số 17/2010/TT-BVHTTDL, Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL. Có hiệu lực từ ngày 10/02/2015.

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XẾP HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**

Kính gửi: - Tổng cục Du lịch  
(đối với hạng 3 sao trở lên hoặc hạng cao cấp)  
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP)...

Thực hiện Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, sau khi nghiên cứu Tiêu chí xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch, chúng tôi làm đơn này đề nghị (\*) ..... xem xét, xếp hạng cho cơ sở lưu trú du lịch.

1. Thông tin chung về cơ sở lưu trú du lịch

- Loại, tên cơ sở lưu trú du lịch:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:      Fax:      Email:      Website:
- Thời điểm bắt đầu kinh doanh:
- Loại, hạng đã được công nhận (nếu có): ..... theo Quyết định số: ... ngày .../.../... .....

2. Cơ sở vật chất kỹ thuật

- Tổng vốn đầu tư ban đầu:
- Tổng vốn đầu tư nâng cấp:
- Tổng diện tích mặt bằng (m<sup>2</sup>):
- Tổng diện tích mặt bằng xây dựng (m<sup>2</sup>):
- Tổng số buồng:      Công suất buồng bình quân (%):

STT	Loại buồng	Số lượng buồng	Giá buồng	
			VND	USD
1				
2				
...				

- Dịch vụ có trong cơ sở lưu trú du lịch:

.....

3. Người quản lý và nhân viên phục vụ

- Tổng số:

Trong đó:

Trực tiếp:

Lễ tân:

Bếp:

Gián tiếp:

Buồng:

Khác:

Ban giám đốc:

Bàn, bar:

- Trình độ:

Trên đại học:

Đại học:

Cao đẳng:

Trung cấp:

Sơ cấp:

THPT:

- Được đào tạo nghiệp vụ (%):

- Ngoại ngữ (%):

- Hạng đề nghị:

Chúng tôi xin thực hiện nghiêm túc và đảm bảo chất lượng theo đúng tiêu chuẩn quy định./.

**GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP  
HOẶC CHỦ CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (\*) Thủ trưởng cơ quan nhà nước về du lịch theo thẩm quyền xếp hạng.

TÊN DOANH NGHIỆP:.....  
Tên cơ sở lưu trú

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

..... ngày..... tháng .....năm.....

**DANH SÁCH NGƯỜI QUẢN LÝ VÀ NHÂN VIÊN PHỤC VỤ  
TRONG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**

Kính gửi: - Tổng cục Du lịch  
(đối với hạng 3 sao trở lên hoặc hạng cao cấp)  
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP)...

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức danh	Trình độ			
		Nam	Nữ		Văn hóa	Chuyên môn	Nghệ vụ du lịch	Ngoại ngữ (*)

Ghi chú:

Ngoại ngữ (\*) kê khai như sau:

A (tiếng Anh); P (tiếng Pháp); T (tiếng Trung Quốc); K (ngoại ngữ khác)

GTCB: giao tiếp cơ bản (tương đương bằng A, B)

GTT: giao tiếp tốt (tương đương bằng C)

TT: thông thạo (tương đương bằng đại học)

Ví dụ:

TT (A, P): thông thạo tiếng Anh, tiếng Pháp

GTT (T): giao tiếp tốt tiếng Trung Quốc

GTCB (K): giao tiếp cơ bản ngoại ngữ khác.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu:.....

**Giám đốc Doanh nghiệp hoặc  
chủ cơ sở lưu trú du lịch**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

## II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

### A. VĂN HÓA

#### A1. Di sản văn hóa

##### 1. Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

\* *Trình tự thực hiện:*

- Chủ sở hữu di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia có đơn đề nghị đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia gửi Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi cư trú.

- Sau khi nhận được đơn của chủ sở hữu di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia, trong thời hạn 15 ngày làm việc, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét và trả lời về thời hạn tổ chức đăng ký.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành thủ tục đăng ký, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia cho chủ sở hữu di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.

\* *Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch sở tại.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (mẫu Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2004/TT-BVHTT ngày 19/2/2004).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét và trả lời về thời hạn tổ chức đăng ký trong thời hạn 15 ngày làm việc.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành thủ tục đăng ký, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức

*\* 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: Tổ đăng ký di vật, cổ vật và bảo vật quốc gia thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*\* Phí, lệ phí:* Chưa ban hành văn bản phí, lệ phí.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn xin đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (mẫu Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2004/TT-BVHTT ngày 19/2/2004).

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2002.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010.

- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP của Chính phủ ngày 21 tháng 9 năm 2010 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa. Có hiệu lực từ ngày 06/11/2010.

- Thông tư số 07/2004/TT-BVHTT ngày 19/2/2004 của Bộ Văn hóa-Thông tin hướng dẫn trình tự, thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia. Có hiệu lực từ ngày 17/3/2004.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

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

---

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

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

**Họ và tên chủ sở hữu:**

**Địa chỉ:**

- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

- Nơi đang cư trú:

(ghi rõ số nhà, ngõ (xóm, làng, ấp, bản), phố (thôn), phường (xã, thị trấn), quận (huyện, thị xã), tỉnh (thành phố))

**Điện thoại:**

Tôi làm đơn này trân trọng đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh..... xem xét tổ chức đăng ký...(số lượng) di vật (hoặc cổ vật hoặc bảo vật quốc gia) thuộc sở hữu hợp pháp của tôi.

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

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

**Xác nhận địa chỉ của Ủy ban nhân dân xã**  
**(phường, thị trấn) nơi đăng ký**  
**hộ khẩu thường trú**

**Người viết đơn**  
*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

**2. Thủ tục cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài xin nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể gửi hồ sơ đến Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét cấp phép. Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

**\* Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể (Mẫu Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012);

(2) Đề án nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể (Mẫu Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**\* Thời hạn giải quyết:**

20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn.

**\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**\* 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.

**\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

**\* Phí, lệ phí:** Không.

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể (Mẫu Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012).

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2002;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010;

- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa. Có hiệu lực từ ngày 06/11/2010;

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/02/2012.

*Địa điểm, ngày..... tháng..... năm .....*

*Location, date ..... month ..... year .....*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ  
APPLICATION FOR**

**Cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể  
A license to research on and collect intangible cultural heritage**

Kính gửi/To: - Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (*đối với trường hợp địa bàn nghiên cứu, sưu tầm có phạm vi từ hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên*)

Minister of Culture, Sports and Tourism of the Socialist Republic of Viet Nam (*in the case that research and collection sites are carried out in more than one province/city under national/governmental authority*)

- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố...

Director of Department of Culture, Sports and Tourism of ... Province

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị (*viết chữ in hoa*)/ Name of Applicant (Organization and/or Individual (*in capital letters*)): .....

- Ngày tháng năm sinh (*đối với cá nhân*)/ Date of birth (*for individual*): .....

- Nơi sinh (*đối với cá nhân*)/ Place of birth (*for individual*): .....

Quốc tịch (*đối với cá nhân*)/ Nationality (*for individual*): .....

- Hộ chiếu (*đối với cá nhân*): Số:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:..... Ngày hết hạn:.....  
 Passport (*for individual*): No:..... Date of issue:..... Place of issue:..... Date of expiry:.....  
 - Địa chỉ (*trụ sở chính đối với tổ chức/nơi thường trú đối với cá nhân*)/ Address (*headquarter of organization/residential address of individual*): ..... Điện thoại/Tel: .....
2. Người đại diện theo pháp luật (*đối với tổ chức*)/ Legal representative (*of organization*):  
 - Họ và tên (*viết chữ in hoa*)/ Full name (*in capital letters*): .....  
 - Chức vụ/Position: .....  
 - Quốc tịch/Nationality: ..... Điện thoại/Tel: .....
3. Loại hình, đối tượng di sản văn hóa phi vật thể đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm/ Types, objects of intangible cultural heritage that are applied for research and collection: .....
4. Địa điểm tiến hành nghiên cứu, sưu tầm/ Research and collection site: .....
5. Đề nghị Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố... cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể/ We propose that the Minister of Culture, Sports and Tourism/ the Director of Department of Culture, Sport and Tourism issue a license for the research on and/or collection of the intangible cultural heritage.
6. Cam kết/ We hereby commit: Chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và sẽ thực hiện nghiên cứu, sưu tầm theo quy định của pháp luật Việt Nam/ To take full responsibility for the accuracy of the content of this application and we will undertake the research and collection in accordance with the Vietnamese laws.

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP  
 ORGANIZATION OR INDIVIDUALS APPLYING FOR THE LICENSE**

*Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên (đối với tổ chức)*  
*Signed, sealed, and name (in case of organization)*  
*Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)*  
*Signed, sealed, and full name (in case of individuals)*

**3. Thủ tục xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập**

\* *Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức, cá nhân có yêu cầu xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập gửi 01 bộ hồ sơ đến Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi đặt trụ sở bảo tàng.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập. Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi đặt trụ sở bảo tàng.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (Mẫu Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012);

(2) Đề án hoạt động bảo tàng (Mẫu Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

*\* 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 thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Văn bản xác nhận.

*\* Phí, lệ phí:* Không.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (Mẫu Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Có sưu tập theo một hoặc nhiều chủ đề;

(2) Có nơi trưng bày, kho và phương tiện bảo quản;

(3) Có người am hiểu chuyên môn phù hợp với hoạt động bảo tàng.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2002;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010;

- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa. Có hiệu lực từ ngày 06/11/2010;

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/02/2012.



....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép**  
**hoạt động bảo tàng ngoài công lập**

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

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị (*viết chữ in hoa*): .....
  - Ngày tháng năm sinh (*đối với cá nhân*): .....
  - Nơi sinh (*đối với cá nhân*): ..... Quốc tịch (*đối với cá nhân*): .....
  - Chứng minh thư nhân dân (*đối với cá nhân người Việt Nam*): Số..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....
  - Hộ chiếu (*đối với cá nhân người nước ngoài*): Số..... Ngày cấp..... Nơi cấp..... Ngày hết hạn.....
  - Địa chỉ (*nơi thường trú đối với cá nhân*): .....
  - Điện thoại: .....
  2. Người đại diện theo pháp luật (*đối với tổ chức*):  
- Họ và tên (*viết chữ in hoa*): .....
  - Chức vụ: .....
  - Quốc tịch: ..... Điện thoại: .....
  3. Địa điểm đặt trụ sở bảo tàng đề nghị cấp giấy phép hoạt động: .....
- (*ghi rõ số nhà, đường phố, thôn, làng, xã/phường/thị trấn, huyện/quận/thị xã/thành phố trực thuộc tỉnh, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương*).
4. Căn cứ quy định của pháp luật về di sản văn hóa, trân trọng đề nghị Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố... xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập cho.... (*tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp giấy phép*).
  5. Cam kết: Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung kê khai trong đơn và sẽ tổ chức các hoạt động của bảo tàng theo đúng quy định của pháp luật khi được cấp giấy phép./.

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN**  
*Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên (đối với tổ chức)*  
*Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)*

**4. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức, cá nhân có yêu cầu cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập gửi 01 bộ hồ sơ đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở bảo tàng.
- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm cấp giấy phép hoạt động bảo tàng. Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở bảo tàng.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (Mẫu Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012);

(2) Văn bản xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

\* Thời hạn giải quyết:

30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

\* Phí, lệ phí: Không.

\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (Mẫu Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012).

\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2002;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010;

- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa. Có hiệu lực từ ngày 06/11/2010;

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/02/2012.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP**

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

#### **ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

#### **Cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố...

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị (viết chữ in hoa): .....

- Ngày tháng năm sinh (đối với cá nhân): .....

- Nơi sinh (đối với cá nhân): ..... Quốc tịch (đối với cá nhân): .....

- Chứng minh thư nhân dân (đối với cá nhân người Việt Nam): Số..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

- Hộ chiếu (đối với cá nhân người nước ngoài): Số..... Ngày cấp..... Nơi cấp..... Ngày hết hạn.....

- Địa chỉ (nơi thường trú đối với cá nhân): .....

- Điện thoại: .....

2. Người đại diện theo pháp luật (đối với tổ chức):

- Họ và tên (viết chữ in hoa): .....

- Chức vụ: .....

- Quốc tịch: ..... Điện thoại: .....

3. Địa điểm đặt trụ sở bảo tàng đề nghị cấp giấy phép hoạt động: .....

(Ghi rõ số nhà, đường phố, thôn, làng, xã/phường/thị trấn, huyện/quận/thị xã/thành phố trực thuộc tỉnh, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương).

4. Căn cứ quy định của pháp luật về di sản văn hóa, trân trọng đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố ... cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập cho.... (tên tổ chức/ cá nhân đề nghị cấp giấy phép).

5. Cam kết: Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung kê khai trong đơn và sẽ tổ chức các hoạt động của bảo tàng theo đúng quy định của pháp luật khi được cấp giấy phép./.

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

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

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

## **5. Thủ tục cấp giấy phép khai quật khảo cổ**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức xin cấp giấy phép khai quật khảo cổ gửi 01 bộ hồ sơ đến Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch địa phương nơi có địa điểm khảo cổ cần khai quật khảo cổ.

- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép khai quật khảo cổ.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép khai quật khảo cổ và báo cáo ngay cho Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Thời hạn cấp giấy phép khai quật khảo cổ không quá 03 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị; trường hợp không cấp giấy phép, phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

*\* Cách thức thực hiện:*

Gửi trực tiếp đến Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch địa phương nơi có địa điểm khảo cổ cần khai quật khảo cổ.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ: Chưa quy định.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

Không quá 03 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

*\* Phí, lệ phí:* Không.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Chưa quy định.

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Trong trường hợp địa điểm khảo cổ đang bị hủy hoại hoặc có nguy cơ bị hủy hoại.

(2) Các tổ chức được thăm dò, khai quật khảo cổ:

+ Cơ quan nghiên cứu khảo cổ học của Nhà nước.

+ Trường đại học có bộ môn khảo cổ học.

+ Bảo tàng và Ban Quản lý di tích của Nhà nước có chức năng nghiên cứu khảo cổ.

+ Hội có chức năng nghiên cứu khảo cổ ở trung ương.

(3) Người chủ trì cuộc thăm dò, khai quật khảo cổ phải có các điều kiện sau đây:

+ Có bằng cử nhân chuyên ngành khảo cổ học hoặc bằng cử nhân chuyên ngành khác có liên quan đến khảo cổ học;

+ Có ít nhất 05 năm trực tiếp làm công tác khảo cổ;

+ Được tổ chức xin phép thăm dò, khai quật khảo cổ đề nghị bằng văn bản với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Trong trường hợp cần thay đổi người chủ trì thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2002;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010;

- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa. Có hiệu lực từ ngày 06/11/2010;

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/02/2012.

## **6. Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Chủ cửa hàng mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xét cấp chứng chỉ. Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (Mẫu Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012);

(2) Bản sao hợp pháp các văn bằng chuyên môn có liên quan;

(3) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

### *\* Thời hạn giải quyết:*

30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

*\* 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.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Chứng chỉ hành nghề.

*\* Phí, lệ phí:* Không.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (Mẫu Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Có trình độ chuyên môn hoặc am hiểu về di vật cổ vật, bảo vật quốc gia;

(2) Không đang trong thời gian bị cấm hành nghề hoặc làm công việc liên quan đến di sản văn hóa theo quyết định của tòa án, không đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, không đang trong thời gian bị quản chế hình sự hoặc quản chế hành chính;

(3) Cán bộ, công chức, viên chức đang công tác trong ngành di sản văn hóa không được phép mở cửa hàng mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2002;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010;

- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa. Có hiệu lực từ ngày 06/11/2010;

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/02/2012.

- Thông tư số 07/2004/TT-BVHTT ngày 19/2/2004 của Bộ VHTT hướng dẫn trình tự, thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia. Có hiệu lực từ ngày 17/3/2004.



....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia**

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

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị (*viết chữ in hoa*): .....
- Ngày tháng năm sinh (*đối với cá nhân*): .....
- Nơi sinh (*đối với cá nhân*): .....
- Chứng minh thư nhân dân (*đối với cá nhân*): Số..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....
- Địa chỉ (*nơi thường trú đối với cá nhân*): .....
- Điện thoại: .....
2. Người đại diện theo pháp luật (*đối với tổ chức*):  
- Họ và tên (*viết chữ in hoa*): .....
- Chức vụ: ..... Điện thoại: .....
3. (Nêu chi tiết về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kinh nghiệm liên quan tới di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia của tổ chức/cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ).
4. Căn cứ quy định của pháp luật về di sản văn hóa, trân trọng đề nghị Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố ... cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia cho.... (*tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp giấy phép*).
5. Cam kết: Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung kê khai trong đơn và sẽ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia theo đúng quy định của pháp luật sau khi được cấp chứng chỉ./.

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ**  
*Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên (đối với tổ chức)*  
*Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)*

**7. Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích gửi văn bản đề nghị và Hồ sơ hiện vật đến Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch sở tại.
- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị và Hồ sơ hiện vật, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm tổ chức thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.
- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định việc gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).
- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định của Hội đồng giám định cổ vật, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có ý kiến thẩm định của Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia.

*\* Cách thức thực hiện:*

Chưa quy định.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia);

(2) Hồ sơ hiện vật, gồm:

+ Bản thuyết minh hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, trong đó phải trình bày rõ đặc điểm của hiện vật theo các tiêu chí quy định tại khoản 21 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia);

+ Ảnh: 01 ảnh tổng thể và 01 ảnh đặc tả chi tiết (ảnh màu, từ cỡ 9cm x 12cm trở lên), chú thích đầy đủ, đảm bảo thể hiện các đặc trưng cơ bản của hiện vật. Khuyến khích gửi kèm theo ảnh lưu trữ trên các phương tiện kỹ thuật số;

+ Bản ghi âm, ghi hình (nếu có) phải có âm thanh, hình ảnh rõ nét thể hiện sự độc đáo của hiện vật (ghi trên băng hoặc đĩa);

+ Bản sao, bản dập (nếu có), bản dịch đối với những hiện vật là sách, tài liệu chữ cổ hoặc hiện vật có hoa văn trang trí, có chữ viết thể hiện trên hiện vật;

+ Tài liệu khác liên quan đến hiện vật (nếu có) gồm: Bài viết về hiện vật; xác nhận của nhân chứng đối với các hiện vật có giá trị lịch sử; giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.

- Số lượng hồ sơ:

04 bộ: 01 bộ hồ sơ lưu giữ tại tổ chức, cá nhân lập hồ sơ; 03 bộ hồ sơ gửi đến các cơ quan có thẩm quyền đề nghị công nhận bảo vật quốc gia theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.

*\* Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị và Hồ sơ hiện vật, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm tổ chức thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định việc gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định của Hội đồng giám định cổ vật, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có ý kiến thẩm định của Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức*

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chính phủ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

*\* Lệ phí:* Không

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Bản thuyết minh về hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia).

- Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Hiện vật được đề nghị công nhận bảo vật quốc gia phải có các tiêu chí sau đây:

- Là hiện vật gốc độc bản;
- Là hiện vật có hình thức độc đáo;
- Là hiện vật có giá trị đặc biệt liên quan đến một sự kiện trọng đại của đất nước hoặc liên quan đến sự nghiệp của anh hùng dân tộc, danh nhân tiêu biểu; hoặc là tác phẩm nghệ thuật nổi tiếng về giá trị tư tưởng, nhân văn, giá trị thẩm mỹ tiêu biểu cho một khuynh hướng, một phong cách, một thời đại; hoặc là sản phẩm được phát minh, sáng chế tiêu biểu, có giá trị thực tiễn cao, có tác dụng thúc đẩy xã hội phát triển ở một giai đoạn lịch sử nhất định; hoặc là mẫu vật tự nhiên chứng minh cho các giai đoạn hình thành và phát triển của lịch sử trái đất, lịch sử tự nhiên.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2002;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010;
- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa. Có hiệu lực từ ngày 06/11/2010;
- Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia. Có hiệu lực từ ngày 01/3/2011.

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

---

**BẢN THUYẾT MINH VỀ HIỆN VẬT**  
**ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN BẢO VẬT QUỐC GIA**

1. **Tên hiện vật** (tên gọi phổ thông):
2. **Tên khác** (nếu có):
3. **Tên đơn vị và cá nhân lưu giữ hiện vật:**
4. **Số đăng ký:** Do đơn vị, cá nhân đề nghị tự quy định
5. **Chất liệu:** Chất liệu chính
6. **Kích thước (cm):** ghi rõ 03 kích thước cơ bản: Đường kính miệng, Đường kính đáy, chiều cao; Đối với hiện vật thể khối dẹt: chiều dài, chiều rộng, chiều cao.
7. **Trọng lượng (gram):**
8. **Số lượng:** Nếu hiện vật là 1 đơn vị thì ghi 1, nếu là bộ hiện vật thì ghi các thành phần hợp thành của đơn vị hiện vật.
9. **Miêu tả:** Miêu tả ngắn gọn đặc điểm của hiện vật: hình dáng (từ trên xuống dưới, từ trong ra ngoài), màu sắc, đề tài trang trí, kỹ thuật trang trí, dấu tích đặc biệt (có ảnh kèm theo).
10. **Hiện trạng:** Ghi rõ hiện trạng, nguyên, sứt, phai màu, mọt, đã sửa chữa, phong hóa.
11. **Niên đại:** ghi niên đại tuyệt đối, tương đối.
12. **Nguồn gốc, xuất xứ:** địa điểm sưu tầm; hình thức sưu tầm (hiển tặng, mua, khai quật, tặng, cho).
13. **Ghi chú:**
14. **Lý do lựa chọn:** Chứng minh các tiêu chí sau:
  - Hiện vật gốc độc bản;
  - Hiện vật có hình thức độc đáo;
  - Hiện vật có giá trị đặc biệt liên quan đến một sự kiện trọng đại của đất nước hoặc liên quan đến sự nghiệp của anh hùng dân tộc, danh nhân tiêu biểu, hoặc là tác phẩm nghệ thuật nổi tiếng về giá trị tư tưởng, nhân văn, giá trị thẩm mỹ tiêu biểu cho một khuynh hướng, một phong cách, một thời đại; hoặc là sản phẩm được phát minh, sáng chế tiêu biểu, có giá trị thực tiễn cao, có tác dụng thúc đẩy xã hội phát triển ở một giai đoạn lịch sử nhất định, hoặc là mẫu vật tự nhiên chứng minh cho các giai đoạn hình thành và phát triển của lịch sử trái đất, lịch sử tự nhiên./.

....., ngày .... tháng .... năm ...  
**TÊN ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**  
(Ký tên và ghi rõ họ tên, nếu là tổ chức  
thì phải đóng dấu, ghi rõ chức vụ người ký)

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN**  
(nếu có)  
**TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN**  
**BẢO VẬT QUỐC GIA**

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

---

....., ngày .... tháng .... năm ...

Số:  
V/v làm thủ tục đề nghị công nhận bảo  
vật quốc gia

Kính gửi: .....

Căn cứ Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, sau khi nghiên cứu các tiêu chí và quy định đối với hiện vật được đề nghị công nhận bảo vật quốc gia,

(Tên tổ chức đề nghị công nhận bảo vật quốc gia) trân trọng đề nghị ..... (như kính gửi) xem xét trình Thủ tướng Chính phủ công nhận bảo vật quốc gia cho ... (số lượng) hiện vật thuộc quyền quản lý, sở hữu của..... (tên tổ chức đề nghị công nhận bảo vật quốc gia). Danh sách hiện vật cụ thể như sau:

STT	Tên hiện vật	Đặc điểm chính của hiện vật	Ghi chú

..			

(Tên tổ chức đề nghị công nhận bảo vật quốc gia) cam kết thực hiện đầy đủ các yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ trong quá trình làm thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia và các quy định của pháp luật có liên quan./.

*Tài liệu kèm theo*

- Hồ sơ hiện vật;
- Văn bản thẩm định của Hội đồng khoa học của Bảo tàng (nếu có);
- .....
- .....

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN  
BẢO VẬT QUỐC GIA**

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

## **8. Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật gửi văn bản đề nghị và Hồ sơ hiện vật đến Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch sở tại.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị và Hồ sơ hiện vật, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm tổ chức thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định việc gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định của Hội đồng giám định cổ vật, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có ý kiến thẩm định của Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia.

### *\* Cách thức thực hiện:*

Chưa quy định.

### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị thẩm định và làm thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 2b ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia);

(2) Hồ sơ hiện vật, gồm:

+ Bản thuyết minh hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, trong đó phải trình bày rõ đặc điểm của hiện vật theo các tiêu chí quy định tại khoản 21 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia);

+ Ảnh: 01 ảnh tổng thể và 01 ảnh đặc tả chi tiết (ảnh màu, từ cỡ 9cm x 12cm trở lên), chú thích đầy đủ, đảm bảo thể hiện các đặc trưng cơ bản của hiện vật. Khuyến khích gửi kèm theo ảnh lưu trữ trên các phương tiện kỹ thuật số;

+ Bản ghi âm, ghi hình (nếu có) phải có âm thanh, hình ảnh rõ nét thể hiện sự độc đáo của hiện vật (ghi trên băng hoặc đĩa);

+ Bản sao, bản dập (nếu có), bản dịch đối với những hiện vật là sách, tài liệu chữ cổ hoặc hiện vật có hoa văn trang trí, có chữ viết thể hiện trên hiện vật;

+ Tài liệu khác liên quan đến hiện vật (nếu có) gồm: Bài viết về hiện vật; xác nhận của nhân chứng đối với các hiện vật có giá trị lịch sử; giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.

- Số lượng hồ sơ:

04 bộ: 01 bộ hồ sơ lưu giữ tại tổ chức, cá nhân lập hồ sơ; 03 bộ hồ sơ gửi đến các cơ quan có thẩm quyền đề nghị công nhận bảo vật quốc gia theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.

### *\* Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị và Hồ sơ hiện vật, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm tổ chức thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định việc gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định của Hội đồng giám định cổ vật, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có ý kiến thẩm định của Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chính phủ.

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

*\* Lệ phí:* Không

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Bản thuyết minh về hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia).

- Đơn đề nghị thẩm định và làm thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 2b ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Hiện vật được đề nghị công nhận bảo vật quốc gia phải có các tiêu chí sau đây:

- Là hiện vật gốc độc bản;

- Là hiện vật có hình thức độc đáo;

- Là hiện vật có giá trị đặc biệt liên quan đến một sự kiện trọng đại của đất nước hoặc liên quan đến sự nghiệp của anh hùng dân tộc, danh nhân tiêu biểu; hoặc là tác phẩm nghệ thuật nổi tiếng về giá trị tư tưởng, nhân văn, giá trị thẩm mỹ tiêu biểu cho một khuynh hướng, một phong cách, một thời đại; hoặc là sản phẩm được phát minh, sáng chế tiêu biểu, có giá trị thực tiễn cao, có tác dụng thúc đẩy xã hội phát triển ở một giai đoạn lịch sử nhất định; hoặc là mẫu vật tự nhiên chứng minh cho các giai đoạn hình thành và phát triển của lịch sử trái đất, lịch sử tự nhiên.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2002;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010;

- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa. Có hiệu lực từ ngày 06/11/2010;

- Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia. Có hiệu lực từ ngày 01/3/2011.

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

---

**BẢN THUYẾT MINH VỀ HIỆN VẬT**  
**ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN BẢO VẬT QUỐC GIA**

1. **Tên hiện vật** (tên gọi phổ thông):
2. **Tên khác** (nếu có):
3. **Tên đơn vị và cá nhân lưu giữ hiện vật:**
4. **Số đăng ký:** Do đơn vị, cá nhân đề nghị tự quy định
5. **Chất liệu:** Chất liệu chính
6. **Kích thước (cm):** ghi rõ 03 kích thước cơ bản: Đường kính miệng, Đường kính đáy, chiều cao; Đối với hiện vật thể khối dẹt: chiều dài, chiều rộng, chiều cao.
7. **Trọng lượng (gram):**
8. **Số lượng:** Nếu hiện vật là 1 đơn vị thì ghi 1, nếu là bộ hiện vật thì ghi các thành phần hợp thành của đơn vị hiện vật.
9. **Miêu tả:** Miêu tả ngắn gọn đặc điểm của hiện vật: hình dáng (từ trên xuống dưới, từ trong ra ngoài), màu sắc, đề tài trang trí, kỹ thuật trang trí, dấu tích đặc biệt (có ảnh kèm theo).
10. **Hiện trạng:** Ghi rõ hiện trạng, nguyên, sứt, phai màu, mọt, đã sửa chữa, phong hóa.
11. **Niên đại:** ghi niên đại tuyệt đối, tương đối.
12. **Nguồn gốc, xuất xứ:** địa điểm sưu tầm; hình thức sưu tầm (hiển tặng, mua, khai quật, tặng, cho).
13. **Ghi chú:**
14. **Lý do lựa chọn:** Chứng minh các tiêu chí sau:
  - Hiện vật gốc độc bản;
  - Hiện vật có hình thức độc đáo;
  - Hiện vật có giá trị đặc biệt liên quan đến một sự kiện trọng đại của đất nước hoặc liên quan đến sự nghiệp của anh hùng dân tộc, danh nhân tiêu biểu, hoặc là tác phẩm nghệ thuật nổi tiếng về giá trị tư tưởng, nhân văn, giá trị thẩm mỹ tiêu biểu cho một khuynh hướng, một phong cách, một thời đại; hoặc là sản phẩm được phát minh, sáng chế tiêu biểu, có giá trị thực tiễn cao, có tác dụng thúc đẩy xã hội phát triển ở một giai đoạn lịch sử nhất định, hoặc là mẫu vật tự nhiên chứng minh cho các giai đoạn hình thành và phát triển của lịch sử trái đất, lịch sử tự nhiên./.

....., ngày .... tháng .... năm ...  
**TÊN ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**  
(Ký tên và ghi rõ họ tên, nếu là tổ chức  
thì phải đóng dấu, ghi rõ chức vụ người ký)

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

---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH VÀ LÀM THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ**  
**CÔNG NHẬN BẢO VẬT QUỐC GIA**

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

- Họ và tên (*viết bằng chữ in hoa*):
  - Địa chỉ:
  - Điện thoại:
  - Số chứng minh thư: ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp.....
  - Chức danh trong tổ chức (nếu có):  
là chủ sở hữu hiện vật/người đại diện của .....(*tên tổ chức đề nghị công nhận bảo vật quốc gia*) đang quản lý hợp pháp hiện vật.
- Căn cứ Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, sau khi nghiên cứu các tiêu chí và quy định đối với hiện vật được đề nghị công nhận bảo vật quốc gia,

(Tên tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận bảo vật quốc gia) trân trọng đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch .... thẩm định và làm thủ tục đề nghị các cơ quan có thẩm quyền trình Thủ tướng Chính phủ xem xét công nhận bảo vật quốc gia cho ... (số lượng) hiện vật thuộc quyền sở hữu hợp pháp của .... (Tên tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận bảo vật quốc gia). Danh sách hiện vật cụ thể như sau:

STT	Tên hiện vật	Đặc điểm chính của hiện vật	Ghi chú

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của hiện vật và tính chính xác, trung thực của nội dung Hồ sơ hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, và cam kết thực hiện đầy đủ các yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ trong quá trình làm thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia và các quy định của pháp luật có liên quan./.

Tài liệu kèm theo

- Hồ sơ hiện vật;

- .....

- .....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN  
BẢO VẬT QUỐC GIA**

(Ký tên, nếu là tổ chức thì phải đóng dấu và ghi rõ họ, tên chức vụ người ký)

## **9. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Cơ sở giám định cổ vật nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đăng ký và đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch sở tại.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật. Trong trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*\* Cách thức thực hiện:*

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch sở tại.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đăng ký và đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện thành lập và hoạt động của cơ sở giám định cổ vật);

(2) Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có giá trị pháp lý;

(3) Sơ yếu lý lịch của người đại diện theo pháp luật của cơ sở giám định cổ vật đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật;

(4) Danh sách kèm theo lý lịch khoa học của các chuyên gia; bản sao (có chứng thực) bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học, giấy xác nhận thời gian đã qua thực tế hoạt động chuyên môn của các chuyên gia (do cơ quan, tổ chức nơi người đó đang hoặc đã công tác cấp) quy định tại khoản 4 Điều 5 Thông tư số 22/2011/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện thành lập và hoạt động của cơ sở giám định cổ vật;

(5) Bản sao (có chứng thực) quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động không xác định thời hạn giữa cơ sở giám định cổ vật và các chuyên gia;

(6) Bản sao các giấy tờ chứng minh về trụ sở (có chứng thực), danh mục trang thiết bị, phương tiện để thực hiện giám định;

(7) Danh mục các nguồn tài liệu về cổ vật quy định tại khoản 3 Điều 5 Thông tư số 22/2011/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện thành lập và hoạt động của cơ sở giám định cổ vật.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

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

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*\* Lệ phí:* Cơ sở giám định cổ vật nộp lệ phí cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật theo quy định của Bộ Tài chính tại thời điểm đề nghị cấp.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đăng ký và đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện thành lập và hoạt động của cơ sở giám định cổ vật).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

1. Có trụ sở, kho lưu giữ, bảo quản hiện vật giám định.

2. Có trang thiết bị, phương tiện cần thiết để thực hiện giám định.

3. Có nguồn tài liệu về cổ vật để tham khảo, phục vụ hoạt động giám định cổ vật.

4. Có từ 05 chuyên gia trở lên thuộc các ngành khoa học lịch sử, hóa học, vật lý học, có đủ năng lực hành vi dân sự; trong đó có ít nhất 03 chuyên gia đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- Có trình độ đại học trở lên chuyên ngành bảo tàng, khảo cổ, Hán nôm và chuyên ngành khác liên quan đến giám định cổ vật;

- Đã qua thực tế hoạt động chuyên môn từ 05 năm trở lên ở chuyên ngành đã học.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2002;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010;
- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa. Có hiệu lực từ ngày 06/11/2010;
- Thông tư số 22/2011/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện thành lập và hoạt động của cơ sở giám định cổ vật. Có hiệu lực từ ngày 15/02/2012.

....., ngày ... tháng ..... năm .....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ VÀ ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN  
ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT**

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

**1. Tên cơ sở giám định cổ vật (viết bằng chữ in hoa):** .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: .....

- Quyết định thành lập (số, ngày, tháng, năm quyết định) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (số, ngày cấp, nơi cấp).

**2. Người đại diện theo pháp luật:**

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa): .....

- Năm sinh: .....

- Chức danh: .....

- Giấy CMND: Số ..... ngày cấp ...../...../..... nơi cấp ..... Căn cứ điều kiện thành lập cơ sở giám định cổ vật và cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật quy định tại Thông tư số 22/2011/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện thành lập và hoạt động của cơ sở giám định cổ vật, ..... (tên cơ sở giám định cổ vật) trân trọng đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ... xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật.

**3. Hồ sơ gửi kèm:**

- .....

- .....

- .....

**4. Cam kết:**

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ xin đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật;

- Thực hiện đúng các quy định tại Thông tư số 22/2011/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện thành lập và hoạt động của cơ sở giám định cổ vật và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

**Đại diện cơ sở giám định cổ vật**

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

## **10. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Cơ sở giám định cổ vật gửi trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch sở tại.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật. Trong trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

### *\* Cách thức thực hiện:*

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch sở tại.

### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật (Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện thành lập và hoạt động của cơ sở giám định cổ vật);

(2) Bản chính Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật đã được cấp (đối với trường hợp giấy chứng nhận bị hỏng, bị lỗi hoặc có sự thay đổi các thông tin);

Trường hợp thay đổi thông tin đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật đã cấp thì phải gửi kèm theo hồ sơ các giấy tờ có liên quan đến sự thay đổi các thông tin (bản chính hoặc bản sao các giấy tờ có liên quan đến sự thay đổi thông tin áp dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Thông tư số 22/2011/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện thành lập và hoạt động của cơ sở giám định cổ vật).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

### *\* Thời hạn giải quyết:*

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

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

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*\* Lệ phí:* Cơ sở giám định cổ vật nộp lệ phí theo quy định của Bộ Tài chính tại thời điểm đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật.

Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật bị lỗi do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đã cấp gây ra thì Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp miễn phí theo yêu cầu của Cơ sở giám định cổ vật.

### *\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật (Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện thành lập và hoạt động của cơ sở giám định cổ vật).

### *\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật được cấp lại trong các trường hợp sau:

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật bị mất hoặc bị hỏng (rách, bẩn, phai mờ) không sử dụng được;

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật bị lỗi do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đã cấp gây ra;

- Có sự thay đổi các thông tin đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật đã được cấp.

### *\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2002;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010;

- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa. Có hiệu lực từ ngày 06/11/2010;

- Thông tư số 22/2011/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện thành lập và hoạt động của cơ sở giám định cổ vật. Có hiệu lực từ ngày 15/02/2012.

....., ngày ... tháng ..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN  
ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT**

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

**1. Tên cơ sở giám định cổ vật đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật** (viết bằng chữ in hoa): .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: .....

**2. Nội dung:** Đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật.

Số Giấy chứng nhận đã cấp:

Ngày cấp:

Lý do cấp lại:

- Giấy chứng nhận đã được cấp bị mất (nêu rõ lý do bị mất);

- Giấy chứng nhận đã được cấp bị hỏng (nêu rõ lý do bị hỏng);

- Giấy chứng nhận đã được cấp bị lỗi (nêu rõ những lỗi của Giấy chứng nhận đã được cấp);

- Thay đổi thông tin trong Giấy chứng nhận đã được cấp (nêu rõ những thông tin đề nghị thay đổi).

**3. Hồ sơ gửi kèm:**

- .....

- .....

- .....

**4. Cam kết:**

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ xin đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật;

- Thực hiện đúng các quy định tại Thông tư số 22/2011/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện thành lập và hoạt động của cơ sở giám định cổ vật và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

**Đại diện cơ sở giám định cổ vật**

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

## **A2. Điện ảnh**

### **11. Thủ tục cấp giấy phép phổ biến phim**

(- Phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình do cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu;

- **Cấp giấy phép phổ biến phim truyện khi năm trước liền kề, các cơ sở điện ảnh thuộc địa phương đáp ứng các điều kiện:**

+ Sản xuất ít nhất 10 phim truyện nhựa được phép phổ biến;

+ Nhập khẩu ít nhất 40 phim truyện nhựa được phép phổ biến)

\* *Trình tự thực hiện:*

- Cơ sở điện ảnh đề nghị cấp giấy phép phổ biến phim nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cấp Giấy phép phổ biến phim. Trường hợp không cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.

\* *Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

\* *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 49/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 09 tháng 7 năm 2008);

(2) Giấy chứng nhận bản quyền phim.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

\* *Thời hạn giải quyết:*

15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phim trình duyệt.

\* *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

\* *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

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

\* *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

\* *Phí, lệ phí:*

<b>Số tt</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Mức thu (đồng)</b>
1	Thẩm định kịch bản phim, bao gồm phim của các hãng sản xuất phim, phim đặt hàng, tài trợ, hợp tác với nước ngoài và dịch vụ làm phim với nước ngoài: a) Kịch bản phim truyện: - Độ dài đến 100 phút (1 tập phim): - Độ dài từ 101 - 150 phút (1,5 tập): - Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập. b) Kịch bản phim ngắn, bao gồm: phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình: - Độ dài đến 60 phút: - Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện. c) Kịch bản phim được thực hiện từ hoạt động hợp tác, cung cấp dịch vụ làm phim với nước ngoài: c.1) Phim truyện: - Độ dài đến 100 phút (1 tập phim): - Độ dài từ 101 - 150 phút (1,5 tập): - Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập. c.2) Phim ngắn: - Độ dài đến 60 phút: - Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện.	3.600.000 5.400.000    1.500.000   6.000.000 8.000.000  2.400.000
2	Thẩm định phim: a) Phim truyện: - Độ dài đến 100 phút (1 tập phim): - Độ dài từ 101 đến 150 phút (1,5 tập):	1.800.000 2.700.000

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Độ dài từ 151 đến 200 phút tính thành 02 tập.</li> <li>b) Phim ngắn (tài liệu, khoa học, hoạt hình...):</li> <li>- Độ dài đến 60 phút:</li> <li>- Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện.</li> </ul>	1.100.000
--	--	-----------

*Ghi chú:* Mức thu quy định trên đây là mức thẩm định lần đầu. Trường hợp kịch bản phim và phim có nhiều vấn đề phức tạp phải sửa chữa để thẩm định lại thì các lần sau thu bằng 50% mức thu tương ứng trên đây.

*(Thông tư số 122/2013/TT-BTC ngày 28 tháng 8 năm 2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kịch bản phim, phim, chương trình nghệ thuật biểu diễn; lệ phí cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh sản xuất phim, cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện của cơ sở điện ảnh nước ngoài tại Việt Nam).*

\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Phiếu đề nghị cấp giấy phép phổ biến phim (Mẫu số 01 Quyết định số 49/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 09 tháng 7 năm 2008 về Ban hành Quy chế thẩm định và cấp giấy phép phổ biến phim).

\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Điện ảnh số 62/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2007.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh số 31/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 10 năm 2009.

- Nghị định số 54/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện ảnh ngày 29 tháng 6 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 07/7/2010.

- Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 9 năm 2011 hướng dẫn thực hiện một số quy định liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực điện ảnh. Có hiệu lực từ ngày 15 tháng 10 năm 2011.

- Quyết định số 36/QĐ-BVHTTDL ngày 24 tháng 4 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Cục Điện ảnh. Có hiệu lực từ ngày 21/5/2008.

- Quyết định số 49/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 09/7/2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành quy chế thẩm định và cấp giấy phép phổ biến phim. Có hiệu lực từ ngày 09/8/2008.

- Thông tư số 122/2013/TT-BTC ngày 28 tháng 8 năm 2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kịch bản phim, phim, chương trình nghệ thuật biểu diễn; lệ phí cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh sản xuất phim, cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện của cơ sở điện ảnh nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực từ ngày 15/10/2013.

**TÊN CƠ SỞ ĐIỆN ẢNH  
ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH PHIM**

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP PHỔ BIẾN PHIM**

Kính gửi: Cục Điện ảnh

Cơ sở điện ảnh (tên cơ sở) đề nghị thẩm định:.....  
Bộ phim:.....  
Tên gốc (đối với phim nước ngoài):.....  
Thể loại (truyện, tài liệu, khoa học, hoạt hình):.....  
Hãng sản xuất hoặc phát hành:.....  
Nước sản xuất:..... Năm sản xuất:.....  
Nhập phim qua đối tác (đối với phim nước ngoài):.....  
Biên kịch:.....  
Đạo diễn:.....  
Quay phim:.....  
Chất liệu phim trình duyệt (nhựa, băng hình, đĩa hình):.....  
Độ dài (tính bằng phút):.....  
Màu sắc (màu hoặc đen trắng):..... Ngôn ngữ:.....  
Chủ sở hữu bản quyền:.....  
Tóm tắt nội dung: .....

**Giám đốc**  
(Ký tên và đóng dấu)

**12. Cấp giấy phép phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim (do các cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu)**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Cơ sở điện ảnh đề nghị cấp giấy phép phổ biến phim nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cấp Giấy phép phổ biến phim. Trường hợp không cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 49/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 09 tháng 7 năm 2008);

(2) Giấy chứng nhận bản quyền phim.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phim trình duyệt.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

*\* Phí, lệ phí:*

Số tt	Nội dung công việc	Mức thu (đồng)
1	Thẩm định kịch bản phim, bao gồm phim của các hãng sản xuất phim, phim đặt hàng, tài trợ, hợp tác với nước ngoài và dịch vụ làm phim với nước ngoài: a) Kịch bản phim truyện: - Độ dài đến 100 phút (1 tập phim): - Độ dài từ 101 - 150 phút (1,5 tập): - Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập. b) Kịch bản phim ngắn, bao gồm: phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình: - Độ dài đến 60 phút: - Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện. c) Kịch bản phim được thực hiện từ hoạt động hợp tác, cung cấp dịch vụ làm phim với nước ngoài: c.1) Phim truyện: - Độ dài đến 100 phút (1 tập phim): - Độ dài từ 101 - 150 phút (1,5 tập): - Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập. c.2) Phim ngắn: - Độ dài đến 60 phút: - Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện.	3.600.000 5.400.000  1.500.000  6.000.000 8.000.000  2.400.000
2	Thẩm định phim: a) Phim truyện: - Độ dài đến 100 phút (1 tập phim): - Độ dài từ 101 đến 150 phút (1,5 tập): - Độ dài từ 151 đến 200 phút tính thành 02 tập. b) Phim ngắn (tài liệu, khoa học, hoạt hình...): - Độ dài đến 60 phút: - Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện.	1.800.000 2.700.000  1.100.000

*Ghi chú:* Mức thu quy định trên đây là mức thẩm định lần đầu. Trường hợp kịch bản phim và phim có nhiều vấn đề phức tạp phải sửa chữa để thẩm định lại thì các lần sau thu bằng 50% mức thu tương ứng trên đây.

*(Thông tư số 122/2013/TT-BTC ngày 28 tháng 8 năm 2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kịch bản phim, phim, chương trình nghệ thuật biểu diễn; lệ phí cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh sản xuất phim, cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện của cơ sở điện ảnh nước ngoài tại Việt Nam).*

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Phiếu đề nghị cấp giấy phép phổ biến phim (Mẫu số 01 Quyết định số 49/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 09 tháng 7 năm 2008 về Ban hành Quy chế thẩm định và cấp giấy phép phổ biến phim).

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Điện ảnh số 62/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2007.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh số 31/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 10 năm 2009.
- Nghị định số 54/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện ảnh ngày 29 tháng 6 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 07/7/2010.
- Thông tư số 20/2013/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2013 quy định một số nội dung quản lý đối với hoạt động phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2014.
- Quyết định số 49/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 09/7/2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành quy chế thẩm định và cấp giấy phép phổ biến phim. Có hiệu lực từ ngày 09/8/2008.
- Thông tư số 122/2013/TT-BTC ngày 28 tháng 8 năm 2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kịch bản phim, phim, chương trình nghệ thuật biểu diễn; lệ phí cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh sản xuất phim, cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện của cơ sở điện ảnh nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực từ ngày 15/10/2013.

**TÊN CƠ SỞ ĐIỆN ẢNH  
ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH PHIM**

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP PHỔ BIẾN PHIM**

Kính gửi: Cục Điện ảnh

Cơ sở điện ảnh (tên cơ sở) đề nghị thẩm định:.....  
Bộ phim:.....  
Tên gốc (đối với phim nước ngoài):.....  
Thể loại (truyện, tài liệu, khoa học, hoạt hình):.....  
Hãng sản xuất hoặc phát hành:.....  
Nước sản xuất:..... Năm sản xuất:.....  
Nhập phim qua đối tác (đối với phim nước ngoài):.....  
Biên kịch:.....  
Đạo diễn:.....  
Quay phim:.....  
Chất liệu phim trình duyệt (nhựa, băng hình, đĩa hình):.....  
Độ dài (tính bằng phút):.....  
Màu sắc (màu hoặc đen trắng):..... Ngôn ngữ:.....  
Chủ sở hữu bản quyền:.....  
Tóm tắt nội dung: .....

**Giám đốc**  
(Ký tên và đóng dấu)

### **A3. Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm**

#### **13. Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật (thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức, cá nhân tổ chức thi, sáng tác tác phẩm mỹ thuật quy mô cấp tỉnh gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ thông báo đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chậm nhất là 30 ngày trước ngày tổ chức cuộc thi.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời, trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do.

*\* Cách thức thực hiện:*

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đề án tổ chức, thể lệ cuộc thi;

(2) Trường hợp phối hợp với tổ chức, cá nhân nước ngoài, tổ chức quốc tế phải kèm theo văn bản thoả thuận giữa các bên.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*\* 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: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Văn bản trả lời.

*\* Phí, lệ phí:* Không.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không.

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*

- Tổ chức, cá nhân Việt Nam có chức năng hoạt động trong lĩnh vực mỹ thuật, văn hóa, nghệ thuật theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức cá nhân nước ngoài, tổ chức quốc tế tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật tại Việt Nam phải phối hợp với cơ quan, tổ chức có chức năng hoạt động trong lĩnh vực mỹ thuật, văn hóa, nghệ thuật theo quy định của pháp luật.

*\* Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật. Có hiệu lực từ ngày 01/12/2013.

- Thông tư số 18/2013/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều tại Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật. Có hiệu lực từ ngày 18/02/2014.

#### **14. Thủ tục cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép triển lãm mỹ thuật trong các trường hợp dưới đây gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp phép đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

+ Triển lãm mỹ thuật tại địa phương do cơ quan, tổ chức thuộc địa phương, cá nhân, nhóm cá nhân người Việt Nam hoặc người nước ngoài tổ chức;

+ Đưa tác phẩm mỹ thuật Việt Nam ra nước ngoài triển lãm không mang danh nghĩa đại diện cho quốc gia Việt Nam.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

*\* Cách thức thực hiện:*

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép (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);

(2) Danh sách tác giả, tác phẩm, chất liệu, kích thước tác phẩm, năm sáng tác;

(3) Mỗi tác phẩm một ảnh màu kích thước 10x15 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 ra tiếng Việt. Tổ chức, cá nhân phải chịu trách nhiệm về nội dung bản dịch;

(4) Đối với triển lãm ngoài trời được tổ chức tại Việt Nam 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;

(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).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

- Giấy phép triển lãm mỹ thuật tại Việt Nam hoặc văn bản trả lời.

- Giấy phép đưa triển lãm mỹ thuật từ Việt Nam ra nước ngoài. hoặc văn bản trả lời.

*\* Phí, lệ phí:* Không.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị cấp giấy phép (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).

- 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) đối với trường hợp đưa tác phẩm mỹ thuật ra nước ngoài triển lãm.

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*

Địa điểm tổ chức triển lãm phải có diện tích, trang thiết bị đáp ứng với quy mô của triển lãm; 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.

*\* Căn cứ pháp lý của TTHC:*

Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật.



**TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**

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

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

Kính gửi: .....

Tên 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)*

**TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**

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

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

Kính gửi: .....

Tên cá nhân/ tổ chức đề nghị:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

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

Tiêu đề triển lãm:.....

Địa điểm trưng bày:.....

Quốc gia:.....

Thời gian trưng bày từ:.....đến.....

Số lượng tác phẩm:.....

Số lượng tác giả:.....

Cam kết:

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

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

....., 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)*

**15. Thủ tục cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ nhằm mục đích kinh doanh hoặc đặt ở nơi công cộng gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp phép đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

*\* Cách thức thực hiện:*

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 5 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);

(2) Ảnh màu kích thước 18x24 cm chụp bản mẫu và bản sao;

(3) Bản sao chứng thực hợp đồng sử dụng tác phẩm hoặc văn bản đồng ý của chủ sở hữu tác phẩm mẫu.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*\* 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.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Giấy phép sao chép tranh, tượng danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ.

*\* Phí, lệ phí:* Không.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 5 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).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý của TTHC:*

Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật.

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**  
**SAO CHÉP TRANH, TƯỢNG DANH NHÂN VĂN HÓA,**  
**ANH HÙNG DÂN TỘC, LÃNH TỰ**

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

Tên cá nhân/tổ chức đề nghị .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....

Đề nghị được cấp giấy phép sao chép tranh, tượng danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ:

Tên tác phẩm (bản mẫu).....

Tên tác giả (bản mẫu):.....

Khuôn khổ bản sao chép:.....

Chất liệu bản sao chép: .....

Số lượng bản sao chép: .....

Tên cá nhân/tổ chức sao chép:.....

Địa chỉ cá nhân/tổ chức sao chép: .....

Mục đích sử dụng:.....

Địa điểm sử dụng:.....

Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về sao chép tác phẩm mỹ thuật và các quy định liên quan.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ./.

.....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)*

## 16. Thủ tục cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng

*\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức, cá nhân xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 02 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc hoặc trong thời hạn 20 ngày với trường hợp xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng phải có ý kiến của Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

*\* Cách thức thực hiện:*

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 7 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);

(2) Quyết định chọn mẫu phác thảo bước hai của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư, kèm theo ảnh, phác thảo chụp bốn mặt cỡ ảnh 18x24 cm có kèm chú thích;

(3) Các thành phần hồ sơ khác theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng.

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

07 làm việc hoặc 20 ngày 20 với trường hợp xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng phải có ý kiến của Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng hoặc văn bản trả lời.

*\* Phí, lệ phí:* Không.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng.

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý của TTHC:*

Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật.

**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 XÂY DỰNG TƯỢNG ĐÀI, TRANH HOÀNH TRÁNG**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.

- Chủ đầu tư:.....

+ Người đại diện:.....Chức vụ:.....

+ Địa chỉ:.....Điện thoại:.....

Đề nghị cấp giấy phép xây dựng

Công trình:.....

- Đề tài, nội dung:.....

- Khối lượng:.....

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

- Phù điêu: (kích thước).....Chất liệu:.....

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

- Nguồn vốn:.....

- Dự toán kinh phí được thẩm định theo văn bản số:.....

- Dự kiến thời gian khởi công và hoàn thành công trình:.....

- Địa điểm xây dựng: .....

- Diện tích mặt bằng: .....

- Hướng chính của tượng đài:.....

- Tác giả:.....

+ Địa chỉ:.....Điện thoại:.....

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

- Đơn vị thể hiện phần mỹ thuật: .....

Lời cam kết:

- Xin cam đoan thực hiện đúng giấy phép được cấp, nếu sai phạm xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và chịu xử lý theo quy định của pháp luật.

- Xin gửi kèm theo: Bản sao công chứng; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất./.

..., ngày ... tháng ... năm ...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**17. Thủ tục cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điều khắc (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức, cá nhân tổ chức trại sáng tác điều khắc không có sự tham gia của tổ chức, cá nhân nước ngoài gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điều khắc đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

*\* Cách thức thực hiện:*

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 9 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);

(2) Đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

(3) Thẻ lệ.

- Số lượng hồ sơ: 01(bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Giấy phép tổ chức trại sáng tác điều khắc hoặc văn bản trả lời.

*\* Phí, lệ phí:* Không.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 9 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).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*

Cơ quan, tổ chức Việt Nam đề nghị cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điều khắc, phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Có chức năng hoạt động văn hóa nghệ thuật;

- Có đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Có thẻ lệ tổ chức trại sáng tác điều khắc.

*\* Căn cứ pháp lý của TTHC:*

Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật.

**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  
TỔ CHỨC TRẠI SÁNG TÁC ĐIỀU KHẮC**

Kính gửi: .....

- Tên cơ quan, tổ chức đề nghị:.....

- Người đại diện:..... Chức vụ:.....

- Địa chỉ:..... Điện thoại:.....

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

- Chủ đề:.....

- Số lượng tác giả:

+ Quốc tịch Việt Nam:.....

+ Quốc tịch nước ngoài:.....

- Số lượng tác phẩm:.....

- Chất liệu:.....Kích thước tác phẩm:.....

- Nguồn vốn: .....

- Thời gian từ: .....đến.....

- Địa điểm tổ chức trại sáng tác:.....

- Chủ sở hữu tác phẩm:.....

**Lời cam kết:**

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

....., ngày ... tháng ... năm .....

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

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**18. Thủ tục cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức, cá nhân tổ chức triển lãm trong các trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp phép của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ đề nghị cấp phép đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép.

- Trường hợp cần thành lập Hội đồng thẩm định thì thời hạn cấp giấy phép kéo dài nhưng không quá 10 (mười) ngày làm việc.

- Sau khi được cấp phép, nếu có thay đổi một trong các nội dung ghi trong giấy phép, tổ chức, cá nhân tổ chức triển lãm phải làm lại thủ tục cấp phép.

- Trường hợp không cấp giấy phép Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ đề nghị cấp phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị cấp Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27/12/2012).

b) Danh sách tác phẩm nhiếp ảnh bằng tiếng Việt (ghi rõ số thứ tự tác phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả, chất liệu, kích thước, số lượng),

c) Ảnh mẫu đúng với ảnh sẽ triển lãm về nội dung, chú thích và được in trên giấy kích thước nhỏ nhất là 10 x 15cm hoặc ghi vào đĩa CD (file ảnh kích thước 10 x 15cm, độ phân giải 300 dpi).

d) Bản sao các giấy tờ sau:

- Giấy chứng minh nhân dân còn thời hạn sử dụng (đối với cá nhân Việt Nam).

- Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng (đối với cá nhân là người nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài).

Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, khi nộp mang theo bản gốc để đối chiếu; trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện, nộp bản sao có công chứng hoặc chứng thực.

đ) Đối với các tác phẩm nhiếp ảnh khóa thân lộ rõ danh tính còn phải có văn bản thỏa thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp ảnh về nội dung chụp và phạm vi công bố tác phẩm.

- Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

- Thời hạn giải quyết: 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp cần thành lập Hội đồng thẩm định thì thời hạn tối đa là 10 (mười) ngày làm việc.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Cá nhân, tổ chức

*\* 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.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam.

*\* Phí, lệ phí:* Nộp lệ phí theo quy định của Bộ Tài chính tại thời điểm cấp phép.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27/12/2012).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về triển lãm, thi, liên hoan và sử dụng tác phẩm nhiếp ảnh. Có hiệu lực từ ngày 10/02/2013.

**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: (Tên cơ quan cấp giấy phép) .....

**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 (đối với cá nhân Việt Nam)(\*): Số..... ngày cấp..... nơi cấp .....
- Hộ chiếu (đối với cá nhân là Việt kiều và người nước ngoài)(\*): Số..... ngày cấp..... nơi cấp.....

Thời hạn thị thực nhập/xuất cảnh vào Việt Nam: .....

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

- Tên triển lãm: .....
- Quy mô triển lãm: .....
- Thời gian triển lãm: từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm....
- Địa điểm triển lãm: .....
- Số lượng tác phẩm (có danh sách kèm theo): .....
- Số lượng tác giả (có danh sách kèm theo) .....
- Kích thước tác phẩm (có danh sách kèm theo): .....

**3. Cam kết:**

- Chịu trách nhiệm về 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 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng, Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về triển lãm, thi, liên hoan và sử dụng tác phẩm nhiếp ảnh và các quy định 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)

Ghi chú:

(\*): Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, khi nộp mang theo bản gốc để đối chiếu; trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện, nộp bản sao có công chứng hoặc chứng thực.

**19. Thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức, cá nhân tổ chức triển lãm trong trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp phép của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ đề nghị cấp phép đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép.

- Trường hợp cần thành lập Hội đồng thẩm định thì thời hạn cấp giấy phép kéo dài nhưng không quá 10 (mười) ngày làm việc.

- Sau khi được cấp phép, nếu có thay đổi một trong các nội dung ghi trong giấy phép, tổ chức, cá nhân thực hiện việc đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm phải làm lại thủ tục cấp phép.

- Trường hợp không cấp giấy phép, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị cấp Giấy phép đưa ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27/12/2012).

b) Danh sách tác phẩm nhiếp ảnh bằng tiếng Việt (ghi rõ số thứ tự tác phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả, chất liệu, kích thước, số lượng);

c) Ảnh mẫu đúng với ảnh sẽ triển lãm về nội dung, chú thích và được in trên giấy kích thước nhỏ nhất là 10 x 15cm hoặc ghi vào đĩa CD (file ảnh kích thước 10 x 15cm, độ phân giải 300 dpi);

d) Thư mời, thông báo, văn bản thỏa thuận hoặc ký kết của đối tác nước ngoài được dịch ra tiếng Việt;

đ) Bản sao các giấy tờ sau:

- Giấy chứng minh nhân dân còn thời hạn sử dụng (đối với cá nhân Việt Nam);

- Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng (đối với cá nhân là người nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài);

Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, khi nộp mang theo bản gốc để đối chiếu; trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện, nộp bản sao có công chứng hoặc chứng thực.

e) Đối với các tác phẩm nhiếp ảnh khỏa thân lộ rõ danh tính còn phải có văn bản thỏa thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp ảnh về nội dung chụp và phạm vi công bố tác phẩm.

- Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

- Thời hạn giải quyết: 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp cần thành lập Hội đồng thẩm định thì thời hạn cấp giấy phép tối đa là 10 (mười) ngày làm việc.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Cá nhân, tổ chức

\* 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.

\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm.

\* Phí, lệ phí: Nộp lệ phí theo quy định của Bộ Tài chính tại thời điểm cấp phép.

\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27/12/2012).

\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về triển lãm, thi, liên hoan và sử dụng tác phẩm nhiếp ảnh. Có hiệu lực từ ngày 10/02/2013.

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm .....

### ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP ĐƯA TÁC PHẨM NHIẾP ẢNH TỪ VIỆT NAM RA NƯỚC NGOÀI TRIỂN LÃM

Kính gửi: Tên cơ quan có thẩm quyền thụ lý hồ sơ).....

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

.....

- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: .....
- Giấy Chứng minh thư nhân dân (đối với cá nhân Việt Nam)(\*):

Số..... ngày cấp ..... nơi cấp.....

- Hộ chiếu (đối với cá nhân là Việt kiều và người nước ngoài)(\*):

Số..... ngày cấp ..... nơi cấp.....

Thời hạn thị thực nhập/xuất cảnh vào Việt Nam.....

**2. Nội dung đề nghị cấp giấy phép:**

- Tên triển lãm: .....

- Tên, địa chỉ, số điện thoại của tổ chức nước ngoài tổ chức thi/liên hoan:

- Địa điểm tổ chức triển lãm:.....Quốc gia:.....

- Thời gian triển lãm: từ ngày...tháng...năm.....đến ngày...tháng...năm.....

- Số lượng tác phẩm (có danh sách kèm theo):.....

- Số lượng tác giả (có danh sách kèm theo).....

- Kích thước tác phẩm (có danh sách kèm theo):.....

**3. Cam kết:**

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm.

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng, Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về triển lãm, thi, liên hoan và sử dụng tác phẩm nhiếp ảnh và các quy định 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)**

Ghi chú:

(\*): Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, khi nộp mang theo bản gốc để đối chiếu; trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện, nộp bản sao có công chứng hoặc chứng thực.

## **20. Thủ tục tiếp nhận hồ sơ đăng ký tổ chức thi, liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức đề nghị tổ chức thi, liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh trong các trường hợp không thuộc thẩm quyền của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ đăng ký đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có công văn trả lời.

- Sau khi được sự đồng ý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, nếu có thay đổi một trong các nội dung đã đăng ký, tổ chức đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan phải làm lại thủ tục đăng ký.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị tổ chức thi, liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27/12/2012).

b) Thẻ lệ cuộc thi hoặc nội dung chi tiết chương trình liên hoan, trong đó nêu rõ đơn vị tổ chức, đơn vị phối hợp, ban tổ chức, mục đích tổ chức, thời gian tổ chức, địa điểm tổ chức, nội dung, đối tượng tham gia, điều kiện tham gia, giải thưởng (nếu có);

c) Danh sách dự kiến ban giám khảo bao gồm ít nhất 2/3 thành viên là nhà nhiếp ảnh có uy tín và trình độ chuyên môn cao.

- Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

07 (bảy) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Tổ chức

*\* 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.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Công văn phúc đáp.

*\* Phí, lệ phí:* Không.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị tổ chức thi, liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27/12/2012).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về triển lãm, thi, liên hoan và sử dụng tác phẩm nhiếp ảnh. Có hiệu lực từ ngày 10/02/2013.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC THI/LIÊN HOAN  
TÁC PHẨM NHIẾP ẢNH TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền thụ lý hồ sơ) .....

**1. Tên tổ chức đề nghị tổ chức thi/liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (viết chữ in hoa):**.....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: .....

**2. Nội dung đề nghị tổ chức thi/liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam:**

- Tên cuộc thi/liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh: .....

- Quy mô cuộc thi/liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh:.....

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

- Địa điểm tổ chức: .....

**3. Cam kết:**

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

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng, Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về triển lãm, thi, liên hoan và sử dụng tác phẩm nhiếp ảnh và các quy định liên quan khi tổ chức thi/liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam./.

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**

**Ký, ghi rõ họ tên có đóng dấu**

**21. Thủ tục tiếp nhận thông báo đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài dự thi, liên hoan (thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức, cá nhân đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài dự thi, liên hoan trong các trường hợp không thuộc thẩm quyền của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm gửi thông báo bằng văn bản hoặc qua mạng thông tin điện tử đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trước thời gian hết hạn nhận ảnh dự thi, liên hoan:

- Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lời xác nhận bằng văn bản hoặc qua mạng thông tin điện tử

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

Thông báo đưa ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài dự thi, liên hoan (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27/12/2012).

- Số lượng hồ sơ: Một (01) văn bản.

*\* Thời hạn giải quyết:*

07 (bảy) ngày làm việc, kể từ khi nhận được thông báo.

*\* Cách thức thực hiện:*

Gửi thông báo bằng văn bản trực tiếp tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc qua mạng thông tin điện tử vào địa chỉ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Cá nhân, tổ chức

*\* 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.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Công văn phúc đáp.

*\* Phí, lệ phí:* Không.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Thông báo về việc đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài thi/ liên hoan (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27/12/2012).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về triển lãm, thi, liên hoan và sử dụng tác phẩm nhiếp ảnh. Có hiệu lực từ ngày 10/02/2013.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm .....

**THÔNG BÁO  
VỀ VIỆC ĐƯA TÁC PHẨM NHIẾP ẢNH  
TỪ VIỆT NAM RA NƯỚC NGOÀI THI/LIÊN HOAN**

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ).....

**1. Tên tổ chức, cá nhân thông báo (viết chữ in hoa):** .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: .....

**2. Nội dung đề nghị:**

- Tên cuộc thi/liên hoan: .....

- Tên, địa chỉ, số điện thoại của tổ chức nước ngoài tổ chức thi/liên hoan: .....

.....

- Địa điểm tổ chức thi/liên hoan:.....Quốc gia:.....
- Thời gian diễn ra cuộc thi/liên hoan: từ ngày...tháng....năm....đến ngày.....tháng.....năm....
- Số lượng tác phẩm (có danh sách kèm theo):.....
- Số lượng tác giả (có danh sách kèm theo).....
- Ảnh mẫu đúng với ảnh sẽ dự thi/liên hoan về nội dung, chú thích và được in trên giấy kích thước nhỏ nhất là 10 x 15cm hoặc ghi vào đĩa CD, gửi qua email (file ảnh kích thước 10 x 15cm, độ phân giải 300 dpi);

**3. Cam kết:**

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung thông báo về việc đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài thi/liên hoan.

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng, Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về triển lãm, thi, liên hoan và sử dụng tác phẩm nhiếp ảnh và các quy định liên quan về hoạt động đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài thi/liên hoan./.

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THÔNG BÁO**

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

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

#### **A4. Nghệ thuật biểu diễn**

### **22. Thủ tục cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang cho các tổ chức thuộc địa phương**

#### *\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức dưới đây thuộc địa phương đề nghị cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

+ Nhà hát; Đoàn nghệ thuật; Nhà Văn hóa; Trung tâm Văn hóa; Thể thao;

+ Doanh nghiệp có chức năng tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang;

+ Hội văn học, nghệ thuật; cơ sở đào tạo văn hóa nghệ thuật;

+ Cơ quan phát thanh, cơ quan truyền hình.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu thấy hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, cơ quan cấp giấy phép phải có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức thẩm định hồ sơ và cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang. Trường hợp không cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Đối với các chương trình biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang phục vụ nhiệm vụ chính trị, các ngày lễ, lễ hội, chương trình có bán vé thu tiền và các chương trình biểu diễn với mục đích khác, khi được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền yêu cầu duyệt chương trình, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép phải tổ chức để Hội đồng nghệ thuật duyệt chương trình trước khi biểu diễn.

#### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

#### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) 01 đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012);

(2) 01 bản nội dung chương trình, tác giả, đạo diễn, người biểu diễn; danh mục bộ sưu tập và mẫu phác thảo thiết kế đối với trình diễn thời trang;

(3) 01 bản nhạc hoặc kịch bản đối với tác phẩm công diễn lần đầu;

(4) 01 bản sao chứng thực quyết định cho phép tổ chức, cá nhân nước ngoài, cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài vào Việt Nam biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (đối với chương trình có sự tham gia của tổ chức, cá nhân nước ngoài, cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài);

(5) 01 văn bản đồng ý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, nơi dự định tổ chức biểu diễn (đối với chương trình có sự tham gia của tổ chức nước ngoài);

(6) 01 bản sao chứng thực quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có chức năng hoạt động văn hóa nghệ thuật.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

#### *\* Thời hạn giải quyết:*

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* 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.
- \* *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy phép.

\* *Phí, lệ phí:*

<b>Số TT</b>	<b>Độ dài thời gian của một chương trình (vở diễn) biểu diễn nghệ thuật</b>	<b>Mức thu phí (đồng /chương trình, vở diễn)</b>
1	Đến 50 phút	1.000.000
2	Từ 51 đến 100 phút	1.500.000
3	Từ 101 đến 150 phút	2.500.000
4	Từ 151 đến 200 phút	3.000.000
5	Từ 201 phút trở lên	3.500.000

*Ghi chú:*

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

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

\* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp giấy phép biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012).

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không.

\* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2013;

- Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 01 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 15/3/2013.

- Thông tư số 122/2013/TT-BTC ngày 28 tháng 8 năm 2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kịch bản phim, phim, chương trình nghệ thuật biểu diễn; lệ phí cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh sản xuất phim, cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện của cơ sở điện ảnh nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực từ ngày 15/10/2013.



**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ  
Cấp giấy phép biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố....  
(đối với các tổ chức thuộc địa phương)

Nhà hát (Đơn vị) ..... đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang:

1. Tên chương trình:.....
2. Nội dung chương trình:.....
3. Thời lượng chương trình (số phút):.....
4. Người chịu trách nhiệm chương trình:.....
5. Thời gian: Từ ngày... tháng... năm..... đến ngày... tháng ... năm.....
6. Địa điểm:.....
7. Chúng tôi xin cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu.

- Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan.

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: Văn thư

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

### **23. Thủ tục cấp giấy phép cho phép tổ chức, cá nhân Việt Nam thuộc địa phương ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang**

#### *\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức dưới đây thuộc địa phương đề nghị cấp giấy phép cho tổ chức, cá nhân ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- + Nhà hát; Đoàn nghệ thuật; Nhà Văn hóa; Trung tâm Văn hóa; Thể thao;
- + Nhà hát, đoàn nghệ thuật thuộc lực lượng vũ trang;
- + Doanh nghiệp có chức năng tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang;
- + Hội văn học, nghệ thuật; cơ sở đào tạo văn hóa nghệ thuật;
- + Cơ quan phát thanh, cơ quan truyền hình;
- + Chủ địa điểm, hộ kinh doanh tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu thấy hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, cơ quan cấp giấy phép phải có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức thẩm định hồ sơ và cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang. Trường hợp không cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Đối với các chương trình biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang phục vụ nhiệm vụ chính trị, các ngày lễ, lễ hội, chương trình có bán vé thu tiền và các chương trình biểu diễn với mục đích khác, khi được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền yêu cầu duyệt chương trình, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép phải tổ chức để Hội đồng nghệ thuật duyệt chương trình trước khi biểu diễn.

#### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

#### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) 01 đơn đề nghị cấp phép ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012);

(2) 01 bản nội dung chương trình, tác giả, đạo diễn, người biểu diễn; danh mục bộ sưu tập và mẫu phác thảo thiết kế đối với trình diễn thời trang;

(3) 01 bản nhạc hoặc kịch bản đối với tác phẩm công diễn lần đầu;

(4) 01 bản gốc hoặc bản sao chứng thực giấy mời hoặc văn bản thỏa thuận với tổ chức nước ngoài (bản dịch tiếng Việt có chứng nhận của công ty dịch thuật);

(5) 01 bản sao chứng thực quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có chức năng hoạt động văn hóa nghệ thuật.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

#### *\* Thời hạn giải quyết:*

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy Ban nhân dân cấp tỉnh.

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định.

\* *Phí, lệ phí:* Không.

\* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp giấy phép cho tổ chức, cá nhân Việt Nam ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012).

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không.

\* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2013;

- Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 01 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 15/3/2013.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy phép cho tổ chức, cá nhân Việt Nam ra  
nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố....  
(*đối với các tổ chức thuộc địa phương*)

Nhà hát (Đơn vị) ..... đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép cho tổ chức (cá nhân) ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang

1. Tên đoàn nghệ thuật (hoặc cá nhân):.....

2. Nội dung chương trình:.....

3. Người chịu trách nhiệm chương trình:.....

4. Thời gian: Từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

5. Địa điểm:.....

6. Chúng tôi xin cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu.

- Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan.

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: Văn thư.

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

**24. Thủ tục cấp giấy phép cho đối tượng thuộc địa phương mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang tại địa phương**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức dưới đây thuộc địa phương mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang tại địa phương gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

+ Nhà hát; Đoàn nghệ thuật; Nhà Văn hóa; Trung tâm Văn hóa; Thể thao;

+ Doanh nghiệp có chức năng tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang;

+ Hội văn học, nghệ thuật; cơ sở đào tạo văn hóa nghệ thuật;

+ Cơ quan phát thanh, cơ quan truyền hình.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu thấy hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, cơ quan cấp giấy phép phải có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức thẩm định hồ sơ và cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang. Trường hợp không cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Đối với các chương trình biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang phục vụ nhiệm vụ chính trị, các ngày lễ, lễ hội, chương trình có bán vé thu tiền và các chương trình biểu diễn với mục đích khác, khi được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền yêu cầu duyệt chương trình, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép phải tổ chức để Hội đồng nghệ thuật duyệt chương trình trước khi biểu diễn.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) 01 đơn đề nghị cấp phép vào địa phương biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012);

(2) 01 bản gốc hoặc bản sao chứng thực giấy mời hoặc văn bản thỏa thuận với tổ chức nước ngoài (bản dịch tiếng Việt có chứng nhận của công ty dịch thuật);

(3) 01 bản sao chứng thực quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có chức năng hoạt động văn hóa nghệ thuật.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy Ban nhân dân cấp tỉnh.

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định.

*\* Phí, lệ phí:* Không.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp giấy phép cho tổ chức, cá nhân nước ngoài, cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012).

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không.

\* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2013;

- Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 01 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 15/3/2013.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy phép cho tổ chức, cá nhân nước ngoài,  
cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài  
biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố...  
(*đối với các tổ chức thuộc địa phương*)

Nhà hát (Đơn vị) ..... đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép cho tổ chức (cá nhân) nước ngoài, cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang.

1. Tên đoàn nghệ thuật (hoặc thông tin cá nhân: Số hộ chiếu, địa chỉ liên hệ tại Việt Nam hay ở nước ngoài).....

2. Nội dung chương trình:.....

3. Thời lượng chương trình (số phút):.....
4. Người chịu trách nhiệm chương trình:.....
5. Thời gian: Từ ngày ... tháng ... năm ..... đến ngày ... tháng ... năm .....
6. Địa điểm:.....
7. Chúng tôi xin cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu.

- Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan.
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: Văn thư.

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

## **25. Thủ tục cấp giấy phép tổ chức thi người đẹp, người mẫu trong phạm vi địa phương**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức đề nghị cấp giấy phép tổ chức thi người đẹp, người mẫu trong phạm vi địa phương gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban Nhân dân cấp giấy phép. Trường hợp không cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) 01 đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức cuộc thi (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012);

(2) 01 đề án tổ chức cuộc thi gồm các nội dung sau:

- Tên cuộc thi thể hiện bằng tiếng Việt (Trường hợp tên cuộc thi có sử dụng tiếng nước ngoài thì viết tên bằng tiếng Việt trước, tên nước ngoài sau).

- Mục đích, ý nghĩa của cuộc thi.

- Thể lệ cuộc thi quy định rõ điều kiện, tiêu chí của thí sinh dự thi.

- Nội dung, trình tự tổ chức, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc thi.

- Danh hiệu, cơ cấu giải thưởng, giá trị giải thưởng và thời gian trao giải.

- Trách nhiệm và quyền lợi của người tổ chức, thí sinh dự thi và thí sinh đạt giải.

- Dự kiến thành phần Ban Chỉ đạo.

- Dự kiến danh sách Ban Tổ chức, Ban Giám khảo và Quy chế hoạt động.

- Dự kiến kinh phí tổ chức cuộc thi.

- Đơn đăng ký dự thi của thí sinh (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 01 năm 2013).

(3) 01 văn bản đồng ý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, nơi dự định tổ chức cuộc thi.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

### *\* Thời hạn giải quyết:*

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định.

*\* Phí, lệ phí:* Không.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu trong nước (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012).

- Đơn đăng ký dự thi của thí sinh (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 01 năm 2013).

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức Việt Nam có chức năng hoạt động văn hóa, nghệ thuật.

\* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2013;

- Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 01 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 15/3/2013.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp giấy phép tổ chức cuộc thi**  
**người đẹp, người mẫu trong nước**

**Kính gửi:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh  
*(đối với cuộc thi Người đẹp và người mẫu trong phạm vi địa phương)*

Đơn vị ..... đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép tổ chức cuộc thi Người đẹp, Người mẫu tổ chức trong nước.

1. Tên đơn vị:.....

2. Tên cuộc thi:.....
3. Nội dung cuộc thi:.....
4. Người chịu trách nhiệm cuộc thi:.....
5. Thời gian: Từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm.....
6. Địa điểm:.....
7. Chúng tôi xin cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu.

- Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan.
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Lưu: Văn thư.

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

## **26. Thủ tục cấp giấy phép phê duyệt nội dung bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu cho các tổ chức thuộc địa phương**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức thuộc cơ quan địa phương muốn lưu hành hoặc nhập khẩu bản ghi âm, ghi hình có nội dung ca múa nhạc, sân khấu gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phê duyệt nội dung bằng cách trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp giấy phép phê duyệt nội dung. Trường hợp không cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) 01 đơn đề nghị cấp giấy phép phê duyệt nội dung (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012);

(2) 01 danh mục tác giả, tác phẩm, người biểu diễn;

(3) 01 bản nhạc và lời hoặc kịch bản văn học (đối với tác phẩm nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt có chứng nhận của công ty dịch thuật);

(4) 01 bản ghi âm, ghi hình có nội dung ca múa nhạc, sân khấu;

(5) 01 bản sao chứng thực quyết định cho phép tác giả, tác phẩm và người biểu diễn là người Việt Nam định cư ở nước ngoài tham gia biểu diễn (nếu trong chương trình có sử dụng tác phẩm sáng tác trước năm 1975 tại các tỉnh phía Nam hoặc có người Việt Nam định cư ở nước ngoài tham gia biểu diễn);

(6) 01 mẫu thiết kế vỏ bản ghi âm, ghi hình;

(7) 01 bản sao chứng thực quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có chức năng hoạt động sản xuất, kinh doanh, nhập khẩu bản ghi âm, ghi hình.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

### *\* Thời hạn giải quyết:*

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* 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.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định.

*\* Phí, lệ phí:*

Mức thu phí thẩm định chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên các vật liệu khác, như sau:

a) Chương trình ca múa nhạc, sân khấu ghi trên băng đĩa: 150.000 đồng/block (Một block có độ dài thời gian là 15 phút).

b) Chương trình ghi trên đĩa nén, ổ cứng, phần mềm và các vật liệu khác:

- Ghi dưới hoặc bằng 50 bài hát, bản nhạc: 1.500.000 đồng/chương trình.

- Ghi trên 50 bài hát, bản nhạc: 1.500.000 đồng/chương trình + mức phí tăng thêm là 50.000 đồng/bài hát, bản nhạc. Tổng mức phí không quá 4.000.000 đồng/chương trình.

- Chương trình ca múa nhạc bổ sung mới vào chương trình ca múa nhạc đã được thẩm định ghi trên đĩa nén, ổ cứng, phần mềm và các vật liệu khác: 50.000 đồng/bài hát, bản nhạc được bổ sung mới. Tổng mức phí không quá 4.000.000 đồng/một chương trình ca múa nhạc bổ sung mới.

\* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp giấy phép phê duyệt nội dung bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012).

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân lưu hành hoặc nhập khẩu bản ghi âm, ghi hình có nội dung ca múa nhạc, sân khấu phải là tổ chức có chức năng sản xuất, kinh doanh, nhập khẩu các sản phẩm ghi âm, ghi hình theo quy định của pháp luật.

\* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2013;

- Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 01 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 15/3/2013.

- Thông tư số 121/2013/TT-BTC ngày 28 tháng 8 năm 2013 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp và dán nhãn kiểm soát băng, đĩa hình có chương trình; phí thẩm định chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác. Có hiệu lực từ ngày 15/10/2013.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp giấy phép phê duyệt nội dung bản ghi âm,  
ghi hình ca múa nhạc, sân khấu**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố....  
(đối với các tổ chức thuộc địa phương)

Đơn vị .....được thành lập ngày.....tháng ....năm ... theo giấy phép số ... của Bộ Kế hoạch và Đầu tư (Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh, thành phố ...) cấp, có chức năng sản xuất, lưu hành và nhập khẩu bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu.

Thực hiện kế hoạch của đơn vị, chúng tôi đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định và phê duyệt nội dung chương trình dưới đây:

1. Tên chương trình:.....

2. Thời lượng chương trình (số phút):.....

3. Người chịu trách nhiệm chương trình:.....

4. Chúng tôi xin cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu.

- Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan.

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: Văn thư.

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

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**27. Thủ tục cấp nhãn kiểm soát bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu cho các tổ chức thuộc địa phương**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức thuộc cơ quan địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu bản ghi âm, ghi hình gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đề nghị cấp nhãn kiểm soát dán trên bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp nhãn kiểm soát. Trường hợp không cấp nhãn kiểm soát phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

- Bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu đã dán nhãn kiểm soát có hiệu lực lưu hành trên toàn quốc và khai báo hải quan khi thực hiện xuất khẩu.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) 01 đơn đề nghị cấp nhãn kiểm soát (Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012);

(2) 01 tờ khai hải quan hàng nhập khẩu và giấy phép phê duyệt nội dung chương trình (đối với bản ghi âm, ghi hình nhập khẩu);

**(3) 01 văn bản ủy quyền đề nghị cấp nhãn kiểm soát (đối với trường hợp có sự ủy quyền đề nghị cấp nhãn kiểm soát);**

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* 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.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định.

*\* Phí, lệ phí:*

**Mức thu lệ phí cấp và dán nhãn kiểm soát băng, đĩa hình có chương trình là: 500 đồng/nhãn.**

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp nhãn kiểm soát bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu (Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2013;

- Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 01 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người

mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 15/3/2013.

- Thông tư số 121/2013/TT-BTC ngày 28 tháng 8 năm 2013 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp và dán nhãn kiểm soát băng, đĩa hình có chương trình; phí thẩm định chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác. Có hiệu lực từ ngày 15/10/2013.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp nhãn kiểm soát bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố....  
(đối với các tổ chức thuộc địa phương)

Đơn vị .....được thành lập ngày.....tháng ....năm ... theo giấy phép số ...của Bộ Kế hoạch và Đầu tư (Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh, thành phố ... ) cấp, có chức năng sản xuất, lưu hành và nhập khẩu bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu.

Thực hiện kế hoạch của đơn vị, chúng tôi đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp nhãn kiểm soát dán trên bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu cho các chương trình dưới đây:

TT	Tên chương trình	Thể loại	Số GP phát hành và ngày cấp	Mã số nhã (Chương trình tái bản)	Số lượng nhãn
1.					
2.					
Tổng cộng:					

Tổng cộng số tem xin cấp: ..... (bằng chữ)

Chúng tôi xin cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu.

- Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan.

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: Văn thư.

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

## **28. Thủ tục thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức, cá nhân tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang, thi người đẹp, người mẫu gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ thông báo đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong thời hạn ít nhất 5 ngày làm việc trước ngày tổ chức.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi tiếp nhận thông báo có trách nhiệm trả lời bằng văn bản. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có quyền không đồng ý việc tổ chức trong trường hợp quốc tang, thiên tai, dịch bệnh, an ninh, chính trị ảnh hưởng nghiêm trọng đến tinh thần, đời sống, sinh hoạt, an toàn xã hội tại địa phương.

### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản thông báo của tổ chức, cá nhân (Mẫu 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL ngày 28/01/2013);

(2) Bản sao có chứng thực Giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang hoặc Quyết định cho phép tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu hoặc Quyết định cho phép người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài vào Việt Nam biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang đã được cơ quan có thẩm quyền cấp phép;

(3) Bản sao có giá trị pháp lý Quyết định thành lập doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận về đăng ký kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

### *\* Thời hạn giải quyết:*

04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* 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.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Văn bản Thông báo.

*\* Phí, lệ phí:* Không.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Văn bản thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (Mẫu 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 01 năm 2013).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2013;

- Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 01 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 15/3/2013.

- Thông tư số 19/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL, Thông tư số 17/2010/TT-BVHTTDL, Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL. Có hiệu lực từ ngày 10/02/2015.

**TÊN TỔ CHỨC  
THÔNG BÁO**

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

....., ngày..... tháng..... Năm...

Kính gửi: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch .....

**1. ....(Tên tổ chức, cá nhân thông báo biểu diễn)**

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: .....

**2. Người đại diện theo pháp luật của tổ chức, cá nhân thông báo**

- Họ và tên (viết chữ in hoa): .....

- Chức danh: .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: .....

- Giấy CMND: Số ..... ngày cấp ...../...../..... nơi cấp .....

**3. Chúng tôi trân trọng thông báo đến Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch .....**

- Tên chương trình, vở diễn: .....

- Nội dung chương trình, vở diễn: .....

- Thời gian tổ chức biểu diễn: .....

- Địa điểm biểu diễn: .....
- Người biểu diễn (ghi rõ tên, quốc tịch của đoàn nghệ thuật và của từng người):  
.....
- Người chịu trách nhiệm chương trình:.....
- Giấy phép số...../GP-.... do.....(*tên cơ quan đã cấp giấy phép*) cấp ngày.....tháng.... năm...

**4. Cam kết**

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu; Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 01 năm 2013 và quy định pháp luật có liên quan.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung Thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật.

**5. Hồ sơ kèm theo gồm:**

- Bản sao có chứng thực giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang.
- Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

**Ghi chú:**

(\*) Trường hợp đoàn nghệ thuật có nhiều người thì lập danh sách kèm theo.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA TỔ CHỨC/  
CÁ NHÂN THÔNG BÁO**  
(*Chữ ký, dấu, ghi rõ họ tên*)

#### **A5. Văn hóa cơ sở**

#### **29. Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh karaoke (do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp)**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức, cá nhân gửi đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh karaoke tới Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp giấy phép kinh doanh; trường hợp không cấp giấy phép phải lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh karaoke (Mẫu 3 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 5 năm 2012);

(2) Bản sao công chứng hoặc chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy phép.

*\* Phí, lệ phí:*

- Tại các thành phố trực thuộc Trung ương (Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng) và tại các thành phố, thị xã trực thuộc tỉnh:

+ Từ 01 đến 05 phòng, mức thu lệ phí là 6.000.000đồng/giấy;

+ Từ 06 phòng trở lên, mức thu lệ phí là 12.000.000đồng/giấy.

- Tại các khu vực khác:

+ Từ 01 đến 05 phòng, mức thu lệ phí là 3.000.000đồng/giấy;

+ Từ 06 phòng trở lên, mức thu lệ phí là 6.000.000đồng/giấy.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh karaoke (Mẫu 3 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 5 năm 2012).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Địa điểm hoạt động karaoke phải cách trường học, bệnh viện, cơ sở tôn giáo, tín ngưỡng, di tích lịch sử - văn hóa, cơ quan hành chính Nhà nước từ 200m trở lên.

(2) Phòng karaoke phải có diện tích sử dụng từ 20m<sup>2</sup> trở lên, không kể công trình phụ, đảm bảo điều kiện về phòng, chống cháy nổ.

(3) Cửa phòng karaoke phải là cửa kính không màu, bên ngoài có thể nhìn thấy toàn bộ phòng.

(4) Không được đặt khóa, chốt cửa bên trong hoặc đặt thiết bị báo động để đối phó với hoạt động kiểm tra của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

(5) Đảm bảo ánh sáng trong phòng trên 10 Lux tương đương 01 bóng đèn sợi đốt 40W cho 20m<sup>2</sup>.

(6) Đảm bảo âm thanh vang ra ngoài phòng karaoke không vượt quá quy định của Nhà nước về tiêu chuẩn mức ồn tối đa cho phép.

(7) Phù hợp với quy hoạch về karaoke được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động văn hoá và kinh doanh dịch vụ văn hoá công cộng. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/02/2012.

- Thông tư số 04/2009/TT-BVHTT ngày 16 tháng 12 năm 2009 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số quy định tại Quy chế hoạt động văn hoá và kinh doanh dịch vụ văn hoá công cộng ban hành kèm theo Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

- Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 5 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2009/TT-BVHTTDL, Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL, Quyết định số 55/1999/QĐ-BVHTT. Có hiệu lực từ ngày 15/6/2012.

- Thông tư số 156/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 9 năm 2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh karaoke, lệ phí cấp giấy phép kinh doanh vũ trường. Có hiệu lực từ ngày 05/11/2012.

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ  
CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH KARAOKE**

Kính gửi: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch .....  
(hoặc cơ quan cấp huyện được phân cấp)

**1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh**

(viết bằng chữ in hoa) .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: .....

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số..... ngày cấp..... nơi cấp.....

**2. Nội dung đề nghị cấp giấy phép**

- Địa chỉ kinh doanh: .....

- Tên nhà hàng karaoke (nếu có): .....

- Số lượng phòng karaoke: .....

- Diện tích cụ thể từng phòng: .....

**3. Cam kết**

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 103/2009/NĐ-CP và các văn bản pháp luật liên quan khi hoạt động kinh doanh;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ xin giấy phép kinh doanh./.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA TỔ CHỨC/**

**CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

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

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

### **30. Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh vũ trường**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Khách sạn, nhà văn hoá, trung tâm văn hoá gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép kinh doanh vũ trường tới Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét, kiểm tra điều kiện thực tế và cấp giấy phép; trường hợp không cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh vũ trường (Mẫu 4 ban hành theo Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 5 năm 2012);

(2) Bản sao công chứng hoặc chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy phép.

*\* Phí, lệ phí:*

- Tại các thành phố trực thuộc Trung ương (Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng) và tại các thành phố, thị xã trực thuộc tỉnh: Mức thu lệ phí là 15.000.000đồng/giấy;

- Tại các khu vực khác: Mức thu lệ phí là 10.000.000đồng/giấy.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh vũ trường (Mẫu 4 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 5 năm 2012).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Phòng khiêu vũ phải có diện tích từ 80m<sup>2</sup> trở lên, cách trường học, bệnh viện, cơ sở tôn giáo, tín ngưỡng, di tích lịch sử - văn hóa, cơ quan hành chính Nhà nước từ 200m trở lên, bảo đảm các điều kiện về phòng, chống cháy nổ.

(2) Trang thiết bị, phương tiện hoạt động của phòng khiêu vũ bảo đảm chất lượng âm thanh.

(3) Phù hợp với quy hoạch về vũ trường của từng địa phương.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động văn hoá và kinh doanh dịch vụ văn hoá công cộng. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/02/2012.

- Thông tư số 04/2009/TT-BVHTT ngày 16 tháng 12 năm 2009 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số quy định tại Quy chế hoạt động văn hoá và kinh doanh dịch vụ văn hoá công cộng ban hành kèm theo Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Ngày có hiệu lực 25/7/2011.

- Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 5 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2009/TT-BVHTTDL, Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL, Quyết định số 55/1999/QĐ-BVHTT. Có hiệu lực từ ngày 15/6/2012.

- Thông tư số 156/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 9 năm 2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh karaoke, lệ phí cấp giấy phép kinh doanh vũ trường. Có hiệu lực từ ngày 05/11/2012.

**TÊN TỔ CHỨC  
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP**

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ  
CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH VŨ TRƯỜNG**

Kính gửi: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.....

**1. Tên tổ chức đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh**

(viết bằng chữ in hoa) .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: .....

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số..... ngày cấp..... nơi cấp..... (đối với doanh nghiệp)

- Số, ngày tháng năm quyết định thành lập (đối với nhà văn hóa, trung tâm văn hóa là đơn vị sự nghiệp) .....

**2. Người đại diện theo pháp luật**

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa): .....

- Năm sinh: .....

- Chức danh: .....

- Giấy CMND: Số ..... ngày cấp ...../...../..... nơi cấp .....

**3. Nội dung đề nghị cấp giấy phép**

- Địa chỉ kinh doanh: .....

- Số lượng phòng khiêu vũ: .....

- Diện tích cụ thể của từng phòng khiêu vũ: .....

**4. Cam kết**

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 103/2009/NĐ-CP và các văn bản pháp luật liên quan khi hoạt động kinh doanh;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ xin giấy phép kinh doanh./.

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

### **31. Thủ tục cấp giấy phép tổ chức lễ hội**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Cơ quan, tổ chức muốn tổ chức lễ hội dưới đây phải gửi đơn đề nghị cấp giấy phép tới Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch nơi tổ chức lễ hội trước ngày dự định khai mạc lễ hội ít nhất là 30 ngày làm việc.

(a) Lễ hội được tổ chức lần đầu;

(b) Lễ hội được khôi phục lại sau nhiều năm gián đoạn;

(c) Lễ hội đã được tổ chức định kỳ nhưng có thay đổi nội dung, thời gian, địa điểm so với truyền thống;

(d) Lễ hội có nguồn gốc từ nước ngoài do tổ chức nước ngoài hoặc tổ chức Việt Nam tổ chức.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn hợp lệ, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, có trách nhiệm cấp giấy phép tổ chức lễ hội.

Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp cho Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp giấy phép trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp không cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức lễ hội (ghi rõ nội dung lễ hội hoặc nội dung thay đổi so với truyền thống, thời gian, địa điểm tổ chức, dự định thành lập Ban Tổ chức lễ hội, cam kết đảm bảo chất lượng và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu vi phạm và các điều kiện cần thiết khác để đảm bảo an ninh, trật tự trong lễ hội) (Mẫu 22 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

(2) Kế hoạch bảo vệ môi trường. Nội dung kế hoạch phải có cam kết bảo vệ môi trường, phương án ứng phó trong trường hợp xảy ra sự cố về môi trường trước, trong và sau quá trình tổ chức lễ hội.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn hợp lệ, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép tổ chức lễ hội;

Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp cho Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp giấy phép trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

*\* Phí, lệ phí:* Không.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức lễ hội (Mẫu 22 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Tất cả các lễ hội khi tổ chức đều phải thành lập Ban Tổ chức lễ hội.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động văn hoá và kinh doanh dịch vụ văn hoá công cộng. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/02/2012.

- Thông tư số 04/2009/TT-BVHTT ngày 16 tháng 12 năm 2009 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số quy định tại Quy chế hoạt động văn hoá và kinh doanh dịch vụ văn hoá công cộng ban hành kèm theo Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

- Quyết định số 39/2001/QĐ-BVHTT ngày 23 tháng 8 năm 2001 về việc ban hành Quy chế tổ chức lễ hội. Có hiệu lực từ ngày 07/9/2001.

- Thông tư liên tịch số 19/2013/TTLT-BVHTTDL-BTNMT ngày 30/12/2013 giữa Bộ VHTTDL-BTNMT về hướng dẫn bảo vệ môi trường trong hoạt động du lịch, tổ chức lễ hội, bảo vệ phát huy giá trị di tích. Có hiệu lực từ ngày 15/02/2014.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP**

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ  
CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC LỄ HỘI**

Kính gửi: (tên cơ quan cấp giấy phép) .....

Tên cơ quan, tổ chức (đề nghị cấp phép): .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....

Đề nghị (tên cơ quan cấp giấy phép)..... cấp giấy phép tổ chức lễ hội.....

Nội dung lễ hội (ghi rõ nội dung lễ hội hoặc nội dung thay đổi so với truyền thống).....

Thời gian tổ chức:

Địa điểm tổ chức:

Thành phần Ban Tổ chức lễ hội:

Cam kết:

Thực hiện đúng nội dung ghi trong giấy phép, không vi phạm các quy định cấm tại Điều 3 Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng ban hành kèm theo Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ./.

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

### **32. Thủ tục công nhận lại “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”**

*\* Trình tự thực hiện:*

1. Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện tổng hợp hồ sơ đề nghị công nhận lại, gửi Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp tỉnh tổng hợp, trình Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp tỉnh xét duyệt và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận.

2. Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp tỉnh kiểm tra đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa.

4. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phối hợp với cơ quan thi đua, khen thưởng cùng cấp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định công nhận lại và cấp Giấy công nhận cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa.

Căn cứ hồ sơ đề nghị và Biên bản kiểm tra của Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định công nhận “Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa” và trao Giấy công nhận “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”. Trường hợp không công nhận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Liên đoàn Lao động cấp huyện.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Báo cáo thành tích 05 năm xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa của Công đoàn cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan.

(2) Công văn đề nghị của Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp tỉnh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Chỉ đạo cấp tỉnh, Văn phòng Thường trực Ban chỉ đạo cấp tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan Thi đua-Khen thưởng cấp tỉnh.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

- **Điều kiện 1:** Đạt các tiêu chuẩn dưới đây và các tiêu chí bổ sung theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ban, Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương (nếu có);

#### **+ Đối với cơ quan, đơn vị:**

1. Hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả; góp phần hoàn thành xuất sắc kế hoạch công tác hàng năm; 100% cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến trở lên”;

b) 80% trở lên cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên tự học hoặc theo học các lớp đào tạo, bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ;

c) Thực hiện tốt nghĩa vụ và đạo đức của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật;

d) Nâng cao chất lượng các hoạt động dịch vụ công phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao;

đ) Có sáng kiến, cải tiến quản lý; kinh nghiệm được áp dụng vào thực tiễn.

### *2. Thực hiện nếp sống văn minh, môi trường văn hóa công sở:*

a) 90% trở lên cán bộ, công chức, viên chức không vi phạm các quy định về thực hiện nếp sống văn minh, thực hành tiết kiệm trong việc cưới, việc tang và lễ hội;

b) Không có cán bộ, công chức, viên chức và người lao động mắc các tệ nạn xã hội; không sử dụng, tàng trữ, lưu hành văn hóa phẩm độc hại; không tuyên truyền và thực hiện các hành vi mê tín dị đoan;

c) Sinh hoạt cơ quan, đơn vị nề nếp; thực hiện tốt nội quy, quy chế làm việc; quy chế dân chủ ở cơ sở; nội bộ đoàn kết, giúp nhau cùng tiến bộ;

d) Không có cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hút thuốc lá nơi công sở; không uống rượu, bia trong giờ làm việc; trang phục gọn gàng, lịch sự; cơ quan xanh, sạch, đẹp, an toàn; bài trí khuôn viên công sở theo thiết kế đã phê duyệt.

### *3. gương mẫu chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước:*

a) 100% cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nắm vững, chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương;

b) Không có người vi phạm pháp luật phải xử lý từ hình thức cảnh cáo trở lên; cơ quan an toàn, an ninh trật tự; không có người khiếu kiện vượt cấp, trái pháp luật;

c) Thực hiện tốt cải cách hành chính; 8 giờ làm việc có hiệu quả, quản lý và sử dụng có hiệu quả ngân sách Nhà nước và các nguồn kinh phí được giao; không để xảy ra lãng phí, tham nhũng; tích cực đấu tranh phòng, chống tham nhũng.

### **+ Đối với doanh nghiệp:**

#### *1. Hoàn thành nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh, dịch vụ:*

a) Hoàn thành chỉ tiêu phát triển sản xuất, kinh doanh, dịch vụ đề ra hàng năm;

b) Thương hiệu, sản phẩm của doanh nghiệp có uy tín trên thị trường;

c) Có sáng kiến cải tiến quản lý, đổi mới công nghệ, nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh, giảm chi phí gián tiếp; phân công lao động hợp lý;

d) 80% trở lên công nhân thường xuyên được tập huấn, nâng cao tay nghề, thi nâng bậc theo định kỳ; lao động có kỷ luật, năng suất, chất lượng và hiệu quả.

#### *2. Thực hiện nếp sống văn minh, môi trường văn hóa doanh nghiệp:*

a) Có quan hệ lao động hài hòa, ổn định, tiến bộ giữa người lao động và người sử dụng lao động;

b) Xây dựng và thực hiện tốt nội quy lao động; đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ;

c) 80% trở lên người sử dụng lao động và người lao động thực hiện tốt các quy định về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội;

d) Không có người mắc các tệ nạn xã hội; không sử dụng, tàng trữ, luân chuyển các sản phẩm văn hóa độc hại; đảm bảo trật tự, an ninh, an toàn xã hội;

đ) Thực hiện tốt quy định về bảo vệ môi trường; hệ thống thu gom, xử lý nước thải, rác thải đạt chuẩn theo quy định pháp luật; khuôn viên doanh nghiệp xanh, sạch, đẹp;

e) Không hút thuốc lá tại doanh nghiệp; không uống rượu, bia trong giờ làm việc.

*3. Nâng cao đời sống vật chất, văn hóa tinh thần của người lao động:*

a) 100% công nhân lao động được ký hợp đồng lao động, có việc làm thường xuyên, thu nhập ổn định;

b) Tạo thuận lợi cho công nhân về nơi làm việc, nhà ở, nhà trẻ, mẫu giáo, sinh hoạt đoàn thể; hỗ trợ công nhân lúc khó khăn, hoạn nạn;

c) Đảm bảo cơ sở vật chất hoạt động văn hóa, thể thao cho công nhân; thường xuyên tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, tham quan du lịch và vui chơi giải trí cho công nhân lao động.

*4. Nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước:*

a) 100% người sử dụng lao động và công nhân lao động được phổ biến chính sách, pháp luật về các lĩnh vực có liên quan;

b) Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với Nhà nước; tích cực tham gia các chương trình về an sinh xã hội;

c) Thực hiện nghiêm mọi chế độ, chính sách, quyền lợi hợp pháp của công nhân theo các quy định của pháp luật;

d) Sản xuất, kinh doanh, cạnh tranh lành mạnh theo quy định của pháp luật.

- **Điều kiện 2:** Thời gian đăng ký xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa là năm (05) năm trở lên đối với trường hợp đã được công nhận (công nhận lại).

- **Điều kiện 3:** Thời gian đăng ký xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa vào đầu năm.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 08/2014/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 9 năm 2014 quy định chi tiết tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”. Có hiệu lực từ ngày 01/10/2014.

### **33. Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn gửi trực tiếp 01 bộ hồ sơ thông báo đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chậm nhất là 15 ngày trước khi thực hiện quảng cáo.

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có ý kiến trả lời bằng văn bản cho tổ chức cá nhân thông báo sản phẩm quảng cáo. Trường hợp không đồng ý với các nội dung trong hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo của tổ chức cá nhân, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải trả lời nêu rõ lý do và yêu cầu nội dung cần chỉnh sửa

*\* Cách thức thực hiện:*

Gửi trực tiếp đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản thông báo sản phẩm quảng cáo ghi rõ nội dung, thời gian, địa điểm quảng cáo, số lượng bảng quảng cáo, băng-rôn;

(2) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo;

(3) Bản sao giấy tờ chứng minh sự hợp chuẩn, hợp quy của sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ theo quy định của pháp luật hoặc giấy tờ chứng minh đủ điều kiện để quảng cáo theo quy định tại Điều 20 của Luật quảng cáo;

(4) Bản sao văn bản về việc tổ chức sự kiện của đơn vị tổ chức trong trường hợp quảng cáo cho sự kiện, chính sách xã hội;

(5) Ma-két sản phẩm quảng cáo in màu có chữ ký của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc chữ ký của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo. Trong trường hợp người kinh doanh dịch vụ quảng cáo, người quảng cáo là tổ chức thì phải có dấu của tổ chức;

(6) Văn bản chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng bảng quảng cáo; quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng địa điểm quảng cáo đối với băng-rôn;

(7) Bản phối cảnh vị trí đặt bảng quảng cáo;

(8) Bản sao giấy phép xây dựng công trình quảng cáo đối với loại bảng quảng cáo phải có giấy phép xây dựng theo quy định tại khoản 2 Điều 31 của Luật quảng cáo.

- Số lượng hồ sơ: (01) bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*\* 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: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Văn bản trả lời.

*\* Phí, lệ phí:* Không.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn (Mẫu số 5 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Không.

\* Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Điều 29, Điều 30 của Luật quảng cáo ngày 21 tháng 6 năm 2012;

- Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo;

- Khoản 2 Điều 9 của Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quảng cáo và Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

---

**THÔNG BÁO SẢN PHẨM QUẢNG CÁO  
TRÊN BẢNG QUẢNG CÁO, BĂNG-RÔN**

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

1. Tên người thực hiện: .....

- GPKD số ..... do.....cấp (nếu là doanh nghiệp)

- Số chứng minh thư nhân dân: .....Ngày cấp: ..... Nơi cấp:  
..... (nếu là cá nhân)

- Địa chỉ: .....

- Số điện thoại: .....

2. Nội dung trên bảng quảng cáo, băng-rôn:.....

.....

3. Địa điểm thực hiện:.....

4. Thời gian thực hiện: từ ngày ..... tháng .... năm.....đến ngày ....tháng... năm...

5. Số lượng:.....

6. Phương án tháo dỡ (nếu có): .....

7. Tôi (chúng tôi) xin cam kết làm theo nội dung thông báo nêu trên và tháo dỡ đúng thời hạn ghi trong thông báo. Nếu có sai phạm , tôi (chúng tôi) hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

.....,ngày..... tháng.....năm.....

**Người làm đơn**

*(Ký tên, đóng dấu nếu có)*

#### **34. Thủ tục thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức, cá nhân tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo thông báo đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chậm nhất là 15 ngày trước ngày tổ chức đoàn người quảng cáo.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch không đồng ý với thông báo thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*\* Cách thức thực hiện:*

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thời hạn giải quyết:*

15 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*\* 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: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Văn bản trả lời.

*\* Phí, lệ phí:* Không.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không.

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý của TTHC:*

Điểm c Khoản 1 Điều 36 của Luật quảng cáo ngày 21 tháng 6 năm 2012.

### **35. Thủ tục cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài nộp trực tiếp 01 (một) bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt Văn phòng đại diện .

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ , Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện và gửi bản sao giấy phép đó đến Bộ Văn hóa , Thể thao và Du lịch . Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ , trong thời gian 03 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ , Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi văn bản yêu cầu doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài bổ sung , hoàn chỉnh hồ sơ.

*\* Cách thức thực hiện:*

Gửi trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt Văn phòng đại diện

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định;

(2) Bản sao giấy đăng ký kinh doanh hoặc các giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền nơi doanh nghiệp thành lập hoặc đăng ký kinh doanh xác nhận;

(3) Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc các tài liệu khác có giá trị tương đương chứng minh được sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài trong năm tài chính gần nhất;

(4) Các giấy tờ quy định tại Điểm 2 và Điểm 3 nêu trên phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao , cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện vi ệc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam .

- Số lượng hồ sơ: (01) bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy phép.

*\* Phí, lệ phí:* 3.000.000 đồng/Giấy phép.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài (Mẫu số 6 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Điều 41 của Luật quảng cáo ngày 21 tháng 6 năm 2012.

- Điều 20 của Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo.

- Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy đ ịnh chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quảng cáo và Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo.

- Thông tư số 66/2014/TT-BTC ngày 20 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam.

Địa điểm, ngày... tháng ...năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP QUẢNG CÁO NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.....

Tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài viết tắt (nếu có):.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

.....

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:.....

Do:.....cấp ngày.....tháng.....năm.....tại.....

Lĩnh vực hoạt động chính:.....

Vốn điều lệ:.....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax: .....

Email:..... Website: (nếu có).....

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

Tóm tắt quá trình hoạt động của doanh nghiệp:.....

.....

**Đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:**

Tên Văn phòng đại diện: .....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh: .....

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện:(ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:(nêu cụ thể lĩnh vực hoạt động)...

.....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện:

- Họ và tên:.....Giới tính:.....

- Quốc tịch:.....

- Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân:.....

- Do:.....cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

**Chúng tôi xin cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan.

**Tài liệu gửi kèm bao gồm:** Các giấy tờ quy định tại Khoản 1 Điều 20 của Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ.

Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài

*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

### **36. Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện trong các trường hợp dưới đây nộp trực tiếp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt Văn phòng đại diện:

- a) Thay đổi tên gọi;
- b) Thay đổi phạm vi hoạt động;
- c) Thay đổi người đứng đầu;
- d) Thay đổi địa điểm đặt trụ sở trong phạm vi một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm cấp Giấy phép sửa đổi, bổ sung và gửi bản sao giấy phép đó đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Cách thức thực hiện:*

Gửi trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt Văn phòng đại diện

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định;

(2) Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện có chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: (01) bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy phép.

*\* Phí, lệ phí:* 1.500.000 đồng/Giấy phép.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài (Mẫu số 8 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Điều 41 của Luật quảng cáo ngày 21 tháng 6 năm 2012;

- Điều 22 của Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo.

- Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quảng cáo và Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo.

- Thông tư số 66/2014/TT-BTC ngày 20 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam.



Địa điểm, ngày... tháng ...năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG  
LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

**GIẤY PHÉP THÀNH  
CỦA DOANH NGHIỆP QUẢNG**

**CÁO NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.....

Tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh).....

.....

Tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài viết tắt (nếu có):.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh)

.....

Giấy phép thành lập (đăng ký kinh doanh) số:.....

Do ..... cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

.....

Lĩnh vực hoạt động chính:.....

Vốn điều lệ.....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

Tên Văn phòng đại diện (ghi theo tên trên Giấy phép thành lập).....

.....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Giấy phép thành lập số:.....

Do ..... cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

.....

Số tài khoản ngoại tệ:..... tại Ngân hàng:.....

Số tài khoản tiền Việt Nam :..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (ghi cụ thể lĩnh vực hoạt động theo Giấy phép).....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện:

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân .....

Do .....cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

**Chúng tôi đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập với các nội dung cụ thể như sau:**

Nội dung điều chỉnh:.....

Lý do điều chỉnh:.....

**Chúng tôi xin cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và chính xác của nội dung đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.

**Tài liệu gửi kèm bao gồm:**

Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp.

Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

### **37. Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện trong các trường hợp dưới đây nộp trực tiếp 01 (một) bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt Văn phòng đại diện :

- a) Thay đổi tên gọi hoặc nơi đăng ký thành lập của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài sang nước khác;
- b) Thay đổi hoạt động của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài;
- c) Giấy phép bị mất, rách.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện và gửi bản sao giấy phép đó đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời gian 03 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi văn bản yêu cầu doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

*\* Cách thức thực hiện:*

Gửi trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt Văn phòng đại diện

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định;

(2) Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp trong hợp Giấy phép bị mất phải có giấy xác nhận của cơ quan công an nơi cấp Giấy phép

- Số lượng hồ sơ: (01) bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài, người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy phép.

*\* Phí, lệ phí:* 1.500.000 đồng/Giấy phép.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài (Mẫu số 9 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Điều 41 của Luật quảng cáo ngày 21 tháng 6 năm 2012.
- Điều 23 của Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo.
- Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quảng cáo và Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo.

- Thông tư số 66/2014/TT-BTC ngày 20 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam.



Địa điểm, ngày... tháng ...năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP QUẢNG CÁO NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.....

Tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài viết tắt (nếu có): .....

.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh)

.....

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:.....

Do ..... cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

.....

Lĩnh vực hoạt động chính:.....

Vốn điều lệ.....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

Tên Văn phòng đại diện: (ghi theo tên trên Giấy phép thành lập).....

.....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

.....

Giấy phép thành lập số:.....

Do ..... cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

.....

Số tài khoản ngoại tệ:.....tại Ngân hàng:.....

Số tài khoản tiền Việt Nam :.....tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (ghi cụ thể lĩnh vực hoạt động theo Giấy phép ).....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện:

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

Số hộ chiếu/Chứng minh thư nhân dân:.....

Do .....cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

**Chúng tôi đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập với lý do như sau:**

.....

**Chúng tôi xin cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.

**Tài liệu gửi kèm bao gồm:** Các giấy tờ quy định tại Khoản 3 Điều 23 của Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ.

Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài

*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

## **A6. Xuất nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh**

### **38. Thủ tục cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

#### *\* Trình tự thực hiện:*

- Cá nhân, tổ chức nhập khẩu văn hóa phẩm trong các trường hợp dưới đây nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch:

- + Văn hóa phẩm để phục vụ công việc của cá nhân, tổ chức tại địa phương;
- + Văn hóa phẩm là quà biếu, tặng có giá trị vượt quá tiêu chuẩn miễn thuế theo quy định của pháp luật;
- + Văn hóa phẩm để tham gia triển lãm, tham dự các cuộc thi, liên hoan; lưu hành, phổ biến tại địa phương;
- + Di vật, cổ vật của cá nhân, tổ chức tại địa phương;
- + Văn hóa phẩm do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ủy quyền cấp giấy phép.

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả giấy phép.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền cấp phép phải cấp giấy phép.

- Cá nhân, tổ chức nhận giấy phép tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc qua đường bưu điện.

Trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản nêu rõ lý do.

#### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ đề nghị cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

#### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm (mẫu đơn ký hiệu BM.NK ban hành kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012).

(2) Giấy chứng nhận bản quyền tác giả, bản dịch tóm tắt nội dung phim; giấy ủy quyền; chứng nhận hoặc cam kết sở hữu hợp pháp đối với di vật, cổ vật, cụ thể:

+ Cá nhân, tổ chức nhập khẩu phim để phổ biến theo quy định của pháp luật phải cung cấp giấy chứng nhận bản quyền tác giả; hợp đồng; bản dịch tóm tắt nội dung phim.

+ Cá nhân, tổ chức nhập khẩu di vật, cổ vật phải cung cấp giấy chứng nhận hoặc cam kết sở hữu hợp pháp đối với di vật, cổ vật.

+ Cá nhân, tổ chức làm dịch vụ giao nhận vận chuyển văn hóa phẩm nhập khẩu cho khách hàng phải cung cấp giấy ủy quyền.

(3) Bản sao vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

#### *\* Thời hạn giải quyết:*

02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

Trường hợp phải xin ý kiến các Bộ, ngành khác thời hạn tối đa là 10 ngày làm việc.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

#### *\* 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.

#### *\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm.

*\* Lệ phí:* 20.000đ (hai mươi nghìn đồng).

#### *\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm (Mẫu đơn ký hiệu BM.NK ban hành kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. Có hiệu lực từ ngày 01/6/2012.

- Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. Có hiệu lực từ ngày 01/9/2012.

- Quyết định số 68/2006/QĐ-BTC ngày 06/12/2006 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung và lệ phí cấp phép xuất khẩu, nhập khẩu văn hoá phẩm. Có hiệu lực từ ngày 04/01/2007.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
(nếu là cơ quan, tổ chức)

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

....., ngày .....tháng .....năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP PHÉP NHẬP KHẨU VĂN HOÁ PHẨM**

Kính gửi: Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch  
(hoặc) Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành

Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân (đề nghị cấp phép).....

.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Đề nghị.....(tên cơ quan cấp phép) cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm dưới đây:

Loại văn hoá phẩm:.....

Số lượng:.....

Nội dung văn hoá phẩm:.....

Gửi từ:.....

Đến:.....

Mục đích sử dụng:.....

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng nội dung giấy phép nhập khẩu và quản lý, sử dụng văn hoá phẩm nhập khẩu theo quy định của pháp luật.

Người đề nghị cấp phép

(Nếu là cơ quan, tổ chức phải ký tên, đóng dấu)

**39. Thủ tục giám định văn hóa phẩm xuất khẩu kh«ng nhằm mục đÝch kinh doanh của cá nhân, tổ chức ở địa phương**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Cá nhân, tổ chức có văn hóa phẩm là các loại phim của các cơ quan, tổ chức hoặc phim hợp tác cung cấp dịch vụ làm phim cho nước ngoài chưa được công bố, phổ biến; di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị giám định văn hóa phẩm tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức giám định văn hóa phẩm trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp đặc biệt, cơ quan giám định sẽ quyết định thời gian giám định.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị giám định văn hóa phẩm xuất khẩu (mẫu đơn ký hiệu BM.GĐ ban hành kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012).

(2) Văn hóa phẩm đề nghị giám định (bản gốc).

(3) Bản gốc hoặc bản sao có công chứng quyết định cho phép hợp tác làm phim với nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền; bản gốc hoặc bản sao có công chứng quyết định cho phép xuất khẩu di vật, cổ vật (bao gồm cả di vật, cổ vật tái xuất khẩu) của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

(4) Tài liệu có liên quan chứng minh nguồn gốc, xuất xứ hợp pháp của di vật, cổ vật.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp đặc biệt, cơ quan giám định sẽ quyết định thời gian giám định. Biên bản giám định văn hóa phẩm là cơ sở để cơ quan Hải quan giải quyết thủ tục xuất khẩu văn hóa phẩm.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

*\* 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.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu.

*\* Lệ phí:*

STT	Loại Văn hoá phẩm	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)
<b>1</b>	<b>Các loại ấn phẩm</b>		
1.1	Sách, báo, tạp chí các loại	Cuốn/tờ	10.000
1.2	Tranh in, ảnh, lịch các loại	Cuốn/tờ	20.000
1.3	Các loại ấn phẩm khác	Tác phẩm	5.000
<b>2</b>	<b>Các sản phẩm nghe nhìn ghi trên mọi chất liệu</b>		
2.1	Phim truyện có độ dài đến 100 phút	Tập	50.000
2.2	Phim truyện có độ dài từ 101 phút trở lên	Tập	80.000
2.3	Phim (tài liệu, khoa học, hoạt hình...) có độ dài đến 60 phút	Tập	20.000
2.4	Phim (tài liệu, khoa học, hoạt hình...) có độ dài từ 61 phút trở lên	Tập	40.000
2.5	Các loại khác (bao gồm cả sách điện tử)	Tập	20.000

<b>3</b>	<b>Tác phẩm mỹ thuật trên mọi chất liệu</b>		
3.1	Tác phẩm mỹ thuật là đồ mới sản xuất	Tác phẩm	10.000
3.2	Tác phẩm mỹ thuật là đồ giả cổ	Tác phẩm	50.000

\* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị giám định văn hóa phẩm xuất khẩu (Mẫu đơn ký hiệu BM.GĐ ban hành kèm theo Thông tư 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 17/6/2012).

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không

\* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. Có hiệu lực từ ngày 01/6/2012.

- Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. Có hiệu lực từ ngày 01/9/2012.

- Quyết định số 68/2006/QĐ-BTC ngày 06/12/2006 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung và lệ phí cấp phép xuất khẩu, nhập khẩu văn hoá phẩm. Có hiệu lực từ ngày 04/01/2007.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
(nếu là cơ quan, tổ chức)

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

....., ngày .....tháng .....năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**GIÁM ĐỊNH VĂN HÓA PHẨM XUẤT KHẨU**

Kính gửi: Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch  
(hoặc) Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành

Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân (đề nghị cấp phép).....

.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Đề nghị.....(tên cơ quan cấp phép) cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm dưới đây:

Loại văn hoá phẩm:.....

Số lượng:.....

Nội dung văn hoá phẩm:.....

Gửi từ:.....

Đến:.....

Mục đích sử dụng:.....

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về xuất khẩu văn hóa phẩm./.

Người đề nghị cấp phép

(Nếu là cơ quan, tổ chức phải ký tên, đóng dấu)

## **A7. Nhập khẩu văn hóa phẩm vì mục đích kinh doanh**

### **40. Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm tạo hình, mỹ thuật ứng dụng, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu**

*\* Trình tự thực hiện:*

Thương nhân thuộc địa phương đề nghị phê duyệt nội dung tác phẩm nhập khẩu gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có văn bản thông báo cho Thương nhân đề nghị bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có văn bản trả lời kết quả phê duyệt nội dung tác phẩm nhập khẩu. Trường hợp không phê duyệt nội dung tác phẩm, cơ quan có thẩm quyền phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm là cơ sở để Thương nhân làm thủ tục nhập khẩu tại hải quan.

*\* Cách thức thực hiện:* Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

(1) Đơn đề nghị của Thương nhân nhập khẩu (Mẫu 02 tại Phụ lục II ban hành theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

(2) Hình ảnh tác phẩm nhập khẩu, nêu rõ chất liệu, kích thước, nguồn gốc của tác phẩm;

(3) Hồ sơ tài liệu chứng minh nguồn gốc hoặc tài liệu chứng minh tác phẩm được chủ sở hữu hoặc người sở hữu quyền cho phép nhập khẩu.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:* 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*\* 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:* Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Văn bản phê duyệt.

*\* Lệ phí:* Thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị của Thương nhân nhập khẩu (Mẫu 02 tại Phụ lục II ban hành theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01/3/2015.



TÊN THƯƠNG NHÂN

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Phê duyệt nội dung tác phẩm tạo hình/mỹ thuật ứng dụng/  
tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu**

**Kính gửi:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên thương nhân (*ghi rõ tên đầy đủ và tên viết tắt*):.....
  - Điện thoại:..... Fax.....
  - Email:.....
2. Địa chỉ:.....
3. Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân (*Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh*) số.....
4. Hồ sơ kèm theo (*liệt kê các tài liệu kèm theo quy định tại khoản 3 Điều 7 Thông tư này*).....
5. Căn cứ Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và căn cứ quy định của pháp luật về quản lý tác phẩm tạo hình, mỹ thuật và nhiếp ảnh;  
Đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định và phê duyệt nội dung tác phẩm tạo hình/mỹ thuật ứng dụng/tác phẩm nhiếp ảnh đề nghị nhập khẩu dưới đây:
  - Tên tác phẩm: .....
  - Nguồn gốc tác phẩm: .....
  - Chất liệu, kích thước tác phẩm: .....
  - Nội dung tác phẩm: .....
6. Chúng tôi xin cam kết:
  - Thực hiện đúng các quy định về nhập khẩu tác phẩm tạo hình/mỹ thuật ứng dụng/tác phẩm nhiếp ảnh;
  - Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về quản lý tác phẩm mỹ thuật, tạo hình và nhiếp ảnh;
  - Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan;
  - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị nhập khẩu./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯƠNG NHÂN**

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

*(Ký, ghi rõ họ tên đối với cá nhân)*

#### **41. Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Thương nhân có chức năng kinh doanh nhập khẩu phim, chiếu phim, phân phối phim thuộc địa phương đề nghị phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đối với các sản phẩm sau:

- + Phim tài liệu;
- + Phim khoa học;
- + Phim hoạt hình.

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được cấp Giấy phép phổ biến phim truyện khi năm trước liền kề, các cơ sở điện ảnh thuộc địa phương đáp ứng các điều kiện sau:

- + Sản xuất ít nhất 10 phim truyện nhựa được phép phổ biến;
- + Nhập khẩu ít nhất 40 phim truyện nhựa được phép phổ biến.

Nếu trong năm, địa phương không đáp ứng được hai điều kiện quy định trên thì năm kế tiếp Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch không còn thẩm quyền cấp Giấy phép phổ biến phim truyện.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có văn bản thông báo cho Thương nhân đề nghị bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trong thời hạn 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có văn bản trả lời kết quả phê duyệt nội dung tác phẩm. Trường hợp không phê duyệt nội dung tác phẩm, cơ quan có thẩm quyền phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Giấy phép phổ biến phim hoặc văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu do cơ quan có thẩm quyền cấp là căn cứ để Thương nhân làm thủ tục thông quan tại hải quan.

*\* Đối với các tác phẩm điện ảnh nhập khẩu để phát sóng trên truyền hình :*

Tổng giám đốc Đài truyền hình Việt Nam, Giám đốc đài phát thanh - truyền hình cấp tỉnh được quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm quyết định việc phát sóng trên đài truyền hình của mình tác phẩm điện ảnh do mình nhập khẩu.

*\* Cách thức thực hiện:* Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đăng ký xét duyệt nội dung tác phẩm (Mẫu 03 tại Phụ lục II ban hành theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

(2) Văn bản chứng minh nguồn gốc hợp pháp của tác phẩm hoặc sản phẩm;

(3) Tác phẩm đề nghị xét duyệt nội dung để nhập khẩu;

(4) Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:* 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*\* 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: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

*\* Lệ phí:*

Số tt	Nội dung công việc	Mức thu (đồng)
1	Thẩm định kịch bản phim, bao gồm phim của các hãng sản xuất phim, phim đặt hàng, tài trợ, hợp tác với nước ngoài và dịch vụ làm phim với nước ngoài:	
	a) Kịch bản phim truyện:	
	- Độ dài đến 100 phút (1 tập phim):	3.600.000
	- Độ dài từ 101 - 150 phút (1,5 tập):	5.400.000
	- Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập.	
b) Kịch bản phim ngắn, bao gồm: phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình:		
- Độ dài đến 60 phút:	1.500.000	
- Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện.		
c) Kịch bản phim được thực hiện từ hoạt động hợp tác, cung cấp dịch vụ làm phim với nước ngoài:		
c.1) Phim truyện:		
- Độ dài đến 100 phút (1 tập phim):	6.000.000	
- Độ dài từ 101 - 150 phút (1,5 tập):	8.000.000	
- Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập.		
c.2) Phim ngắn:		
- Độ dài đến 60 phút:	2.400.000	
- Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện.		
2	Thẩm định phim:	
a) Phim truyện:		
- Độ dài đến 100 phút (1 tập phim):	1.800.000	
- Độ dài từ 101 đến 150 phút (1,5 tập):	2.700.000	
- Độ dài từ 151 đến 200 phút tính thành 02 tập.		
b) Phim ngắn (tài liệu, khoa học, hoạt hình...):		
- Độ dài đến 60 phút:	1.100.000	
- Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện.		

*Ghi chú:* Mức thu quy định trên đây là mức thẩm định lần đầu. Trường hợp kịch bản phim và phim có nhiều vấn đề phức tạp phải sửa chữa để thẩm định lại thì các lần sau thu bằng 50% mức thu tương ứng trên đây.

*(Thông tư số 122/2013/TT-BTC ngày 28 tháng 8 năm 2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kịch bản phim, phim, chương trình nghệ thuật biểu diễn; lệ phí cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh sản xuất phim, cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện của cơ sở điện ảnh nước ngoài tại Việt Nam).*

\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đăng ký xét duyệt nội dung tác phẩm (Mẫu 03 tại Phụ lục II ban hành theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01/3/2015.

- Thông tư số 122/2013/TT-BTC ngày 28 tháng 8 năm 2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kịch bản phim, phim, chương trình nghệ thuật biểu diễn; lệ phí cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh sản xuất phim, cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện của cơ sở điện ảnh nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực từ ngày 15/10/2013.



TÊN THƯƠNG NHÂN

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy phép phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu**

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

1. Tên thương nhân (*ghi rõ tên đầy đủ và tên viết tắt*): .....
  - Điện thoại:..... Fax:.....
  - Email:.....
  2. Địa chỉ:.....
  3. Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân (*Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh...*) số.....
  4. Hồ sơ kèm theo (*liệt kê các tài liệu kèm theo quy định tại điểm d khoản 1 điều 8 Thông tư này*)
  5. Căn cứ Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và căn cứ quy định của pháp luật về quản lý, lưu hành tác phẩm điện ảnh;
- Đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định và phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu dưới đây:
- Cơ sở điện ảnh (*tên cơ sở*) đề nghị thẩm định.....
  - Bộ phim:.....
  - Thể loại (*truyện, tài liệu, khoa học, hoạt hình...*):.....
  - Hãng sản xuất hoặc phát hành:.....
  - Nước sản xuất.....
  - Nhập phim qua đối tác.....
  - Biên kịch:.....
  - Đạo diễn.....
  - Quay phim:.....
  - Chất liệu phim trình duyệt (*nhựa, băng hình, đĩa hình...*):.....
  - Độ dài (*tính bằng phút*):.....
  - Màu sắc (*màu hoặc đen trắng*):.....

- Chủ sở hữu bản quyền:.....

- Tóm tắt nội dung (trong đó bao gồm: tên gốc nước ngoài của phim; năm sản xuất; ngôn ngữ gốc; tóm tắt nội dung phim và thông tin khác nếu có).....

.....

6. Chúng tôi xin cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định tại Luật Điện ảnh số 62/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật điện ảnh số 31/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009 và các văn bản hướng dẫn liên quan;

- Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan.

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

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯƠNG NHÂN**

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

*(Ký, ghi rõ họ tên đối với cá nhân)*

## **42. Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Thương nhân có trụ sở chính tại địa phương (không có đăng ký hoạt động đầu tư hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác) đề nghị nhập khẩu gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có văn bản thông báo cho Thương nhân đề nghị bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền sẽ có văn bản trả lời kết quả chấp thuận hoặc từ chối đề nghị nhập khẩu của Thương nhân và nêu rõ lý do.

Văn bản chấp thuận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch là căn cứ để Thương nhân làm thủ tục nhập khẩu tại hải quan.

*\* Cách thức thực hiện:* Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị nhập khẩu sản phẩm (Mẫu 05 tại Phụ lục II ban hành theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

(2) Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc các loại giấy tờ xác nhận tư cách pháp lý có giá trị tương đương khác và Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (nếu có);

(3) Hồ sơ tài liệu chứng minh nguồn gốc hợp pháp của sản phẩm hàng hóa đề nghị nhập khẩu (kèm theo văn bản dịch ra tiếng Việt);

(4) Bản mô tả nội dung, hình ảnh, cách thức vận hành/sử dụng, chủng loại, số lượng, tính năng của từng loại hàng hóa và các thông tin liên quan khác đến sản phẩm nhập khẩu (nếu có);

(5) Mẫu sản phẩm đề nghị nhập khẩu.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:* 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*\* 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: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

*\* Lệ phí:* Thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị nhập khẩu sản phẩm (Mẫu 05 tại Phụ lục II ban hành theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**TÊN THƯƠNG NHÂN**

---

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

---

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn  
có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu**

**Kính gửi:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên thương nhân (ghi rõ tên đầy đủ và tên viết tắt):.....

- Điện thoại:..... Fax.....

- Email:.....

2. Địa chỉ:.....

3. Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân (*Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh...*) số.....

4. Hồ sơ kèm theo (*liệt kê các tài liệu kèm theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 8 Thông tư này*)

5. Căn cứ Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và căn cứ quy định của pháp luật về nhập khẩu sản phẩm có nội dung văn hóa;

Đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn nhập khẩu dưới đây:

- Tên hàng hóa:.....

- Số lượng và danh mục hàng hóa xin nhập khẩu:.....

- Mô tả nội dung, đặc điểm, tính năng, chủng loại, cách thức sử dụng/vận hành của từng loại hàng hóa và các thông tin liên quan khác theo yêu cầu tại điểm b khoản 3 Điều 8 Thông tư này: .....

- Theo hợp đồng nhập khẩu số:.....

- Tại cửa khẩu:.....

- Mục đích - địa điểm nhập khẩu/lắp đặt/sử dụng/phân phối:.....

6. Chúng tôi xin cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về các điều kiện nhập khẩu, lưu hành, phổ biến sản phẩm văn hóa;

- Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về sở hữu trí tuệ.

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

### **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯƠNG NHÂN**

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

*(Ký, ghi rõ họ tên đối với cá nhân)*

## **A8. Thư viện**

### **43. Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 20.000 bản trở lên**

#### *\* Trình tự thực hiện:*

Người đứng tên thành lập thư viện gửi hồ sơ đăng ký hoạt động đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, nơi thư viện đặt trụ sở. Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của người đứng tên thành lập thư viện, cơ quan nhận hồ sơ có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện cho thư viện. Trong trường hợp từ chối phải có ý kiến bằng văn bản và nêu rõ lý do.

#### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, nơi thư viện đặt trụ sở.

#### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đăng ký hoạt động thư viện (Mẫu 1 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009);

(2) Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có (Mẫu 2 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009);

(3) Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;

(4) Nội quy thư viện.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

#### *\* Thời hạn giải quyết:*

03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*\* Phí, lệ phí:* Không.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (Mẫu 1 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009).

- Bảng kê danh mục các tài liệu hiện có trong thư viện (Mẫu 2 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Có vốn tài liệu ban đầu về một hay nhiều môn loại tri thức khoa học với số lượng ít nhất là 500 bản sách và 1 tên ấn phẩm định kỳ, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.

(2) Có diện tích đáp ứng yêu cầu về bảo quản vốn tài liệu và phục vụ công chúng với số lượng chỗ ngồi đọc ít nhất 10 chỗ, không ảnh hưởng tới trật tự, an toàn giao thông; đảm bảo vệ sinh môi trường và cảnh quan văn hóa.

(3) Có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và các trang thiết bị chuyên dùng ban đầu như giá, tủ để tài liệu; bàn, ghế cho người đọc; hộp mục lục hoặc bản danh mục vốn tài liệu thư viện để phục vụ tra cứu; tùy điều kiện cụ thể của thư viện có thể có các trang thiết bị hiện đại khác như máy tính, các thiết bị viễn thông.

(4) Người đứng tên thành lập và làm việc trong thư viện:

a) Người đứng tên thành lập thư viện phải có quốc tịch Việt Nam, đủ 18 tuổi trở lên; có đầy đủ năng lực pháp lý và năng lực hành vi; am hiểu về sách báo và lĩnh vực thư viện.

b) Người làm việc trong thư viện phải tốt nghiệp đại học chuyên ngành thư viện - thông tin. Nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác thì phải được bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ thư viện tương đương trình độ đại học thư viện - thông tin.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000. Có hiệu lực từ ngày 01/4/2001.

- Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 6/8/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh Thư viện. Có hiệu lực từ ngày 21/8/2002.

- Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 6/01/2009 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng. Có hiệu lực từ ngày 21/02/2009.

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

---

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**THƯ VIỆN TƯ NHÂN CÓ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG**

Kính gửi: .....

**Tên tôi là:**

- Sinh ngày/tháng/năm:

- Nam (nữ):

- Trình độ văn hóa:

- Trình độ chuyên môn:

- Hộ khẩu thường trú:

đứng tên thành lập thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.

**Tên thư viện:**

Địa chỉ: ; Số điện thoại: ; Fax/E.mail:

Tổng số bản sách: ; Tổng số tên báo, tạp chí:

(tính đến thời điểm xin thành lập thư viện)

Diện tích thư viện: ; Số chỗ ngồi:

Nhân viên thư viện:

- Số lượng:

- Trình độ:

Nguồn kinh phí của thư viện:

Tôi làm đơn này đề nghị đăng ký hoạt động cho Thư viện .....

với.....

....., ngày tháng năm

**Người làm đơn**

( ký tên)

**BẢNG KÊ DANH MỤC CÁC TÀI LIỆU  
HIỆN CÓ TRONG THƯ VIỆN**

---

STT	Tên sách	Tên tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Nguồn gốc tài liệu	Hình thức tài liệu (sách báo, CD-ROM...)

## **A9. Gia đình**

### **44. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình có trụ sở chính đặt tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội thành lập; cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình có trụ sở chính đặt tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do các tổ chức, cá nhân nước ngoài thành lập; cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập nộp hồ sơ cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận hồ sơ và cấp giấy biên nhận cho bên nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan nhận hồ sơ phải có kết quả thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ, thời hạn có kết quả thẩm định được tính lại từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định, cơ quan thẩm định phải gửi một bộ hồ sơ và biên bản thẩm định cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình tới Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

Trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thì phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (theo mẫu số M4b, ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL);

2. Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau:

- Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

- Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

- Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

- Trách nhiệm, quyền lợi của nạn nhân bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

- Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

3. Xác nhận bằng văn bản của Ủy ban nhân xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình có trụ sở hoạt động đặt trên địa bàn;

4. Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau:

- Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ;

- Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có).

5. Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu;

6. Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (nếu có). Nếu chưa có Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người làm việc.

b. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

Thời gian thực hiện là 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

1. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.
2. Quy chế hoạt động của cơ sở được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.

\* *Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

\* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (mẫu số M4b, ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL).

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

1. Có nơi làm việc cố định, có nguồn kinh phí để đảm bảo hoạt động của cơ sở;
2. Người đứng đầu cơ sở có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc các trường hợp đang trong thời gian chấp hành bản án, quyết định hình sự của Tòa án hoặc quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở chữa bệnh, đưa vào cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

3. Có nhân viên tư vấn và người làm việc tại cơ sở đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Điều 15 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP, gồm các tiêu chuẩn:

- a. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt;
- b. Có kiến thức và kinh nghiệm phù hợp với lĩnh vực tư vấn và hỗ trợ nạn nhân;
- c. Có chứng chỉ nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.

- d. Người làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình phải được tập huấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

4. Cơ sở có diện tích tối thiểu là 30m<sup>2</sup>, có phòng được bố trí là nơi tạm lánh cho nạn nhân bạo lực gia đình, đáp ứng các yêu cầu về vệ sinh, môi trường;

\* *Căn cứ pháp lý:*

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2008;

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

(Khổ giấy 210mm x 297mm)  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

---

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

**Kính gửi:.....**

Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 21 tháng 11 năm 2007;  
Căn cứ Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

Căn cứ Thông tư số.../2010/TT-BVHTTDL ngày... tháng ... năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hướng dẫn về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng chỉ nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

Sau khi đã xây dựng dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình với tên gọi là .....

Chúng tôi gồm<sup>1</sup>:

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....
- Năm sinh:.....
- Địa chỉ thường trú: .....
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu: .....
- Ngày cấp: ..... nơi cấp .....
- Quốc tịch: .....
- Trình độ học vấn .....

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền, kèm theo các loại giấy tờ cần thiết theo quy định, đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình, hoạt động trong phạm vi địa phương (tỉnh/huyện), trụ sở tại:.....

Hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình của chúng tôi chắc chắn sẽ góp phần vào việc phòng, chống bạo lực gia đình tại địa phương.

Chúng tôi (tôi) cam kết thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

**Đại diện tổ chức, cá nhân xin**  
**đăng ký hoạt động của cơ sở**  
*(ký tên)*

<sup>1</sup> Nếu là tập thể thì ghi rõ thông tin các thành viên sáng lập

**45. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nếu bị mất, bị rách hoặc hư hỏng nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

Nếu không đồng ý việc cấp lại, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

- Cơ sở được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động có trách nhiệm thông báo bằng văn bản (kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động được cấp lại) cho Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch để theo dõi, quản lý.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hư hỏng);

3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

Thời gian thực hiện là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (cấp lại).

*\* Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (Mẫu số M8b Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

*\* Điều kiện thực hiện thủ tục:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý:*

Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

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

---

....., Ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

**Kính gửi:.....**

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....
- Năm sinh:.....
- Địa chỉ thường trú: .....
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:..... ngày cấp:..... nơi cấp

.....  
Quốc tịch: .....

- Đại diện Cơ sở:.....

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

Lý do đề nghị cấp lại: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở bị .....(mất, rách nát, hư hỏng).

Cam kết của Cơ sở:

- Trung thực trong việc đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở;
- Thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

**Đại diện tổ chức, cá nhân xin**  
**đăng ký hoạt động của cơ sở**  
(ký tên)

#### **46. Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nếu có sự thay đổi về tên gọi, địa chỉ đặt trụ sở, người đứng đầu, nội dung hoạt động thì nộp hồ sơ đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận hồ sơ và cấp giấy biên nhận cho bên nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có kết quả thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ, thời hạn có kết quả thẩm định được tính lại từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định, cơ quan thẩm định phải gửi một bộ hồ sơ và biên bản thẩm định tới Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

- Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình được cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động phê duyệt đồng thời với việc cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở.

Trường hợp từ chối đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thì Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động;
2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở;
3. Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động);
4. Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

Thời gian thực hiện là 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

1. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.
2. Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt (trường hợp Quy chế hoạt động được sửa đổi, bổ sung)

*\* Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (Mẫu số M8b1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

*\* Điều kiện thực hiện thủ tục:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý:*

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ

nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

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

---

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

**Kính gửi:**.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....
- Đại diện Cơ sở:.....
- Năm sinh:.....
- Địa chỉ thường trú: .....
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:..... ngày cấp:..... nơi cấp

.....  
Quốc tịch: .....

- Đại diện Cơ sở:.....

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

Lý do đề nghị cấp đổi: Cơ sở có nhu cầu thay đổi .....(tên gọi, người đứng đầu, địa điểm đặt trụ sở).

Cam kết của Cơ sở:

- Việc đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở không nhằm mục đích trốn tránh thực hiện nghĩa vụ cũng như các hoạt động khác;

- Thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

**Đại diện tổ chức, cá nhân xin**  
**đăng ký hoạt động của cơ sở**  
(ký tên)

**47. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình có trụ sở chính đặt tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội thành lập; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình có trụ sở chính đặt tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do các tổ chức, cá nhân nước ngoài thành lập; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập nộp hồ sơ cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận hồ sơ và cấp giấy biên nhận cho bên nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan nhận hồ sơ phải có kết quả thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ, thời hạn có kết quả thẩm định được tính lại từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định, cơ quan thẩm định phải gửi một bộ hồ sơ và biên bản thẩm định cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình tới Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thì phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (mẫu số M4a, ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL);

2. Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau:

- Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

- Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

- Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

- Trách nhiệm, quyền lợi của người gây bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở tư vấn về phòng chống bạo lực gia đình;

- Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

3. Xác nhận bằng văn bản của Ủy ban nhân xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình có trụ sở chính hoạt động đặt trên địa bàn;

4. Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau:

- Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ;

- Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có).

5. Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu;

6. Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (nếu có). Nếu chưa có Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người làm việc.

b. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

Thời gian thực hiện là 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

1. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

2. Quy chế hoạt động của cơ sở được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.

*\* Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (mẫu số M4a, ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

1. Có nơi làm việc cố định, có nguồn kinh phí để đảm bảo hoạt động của cơ sở;

2. Người đứng đầu cơ sở có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc các trường hợp đang trong thời gian chấp hành bản án, quyết định hình sự của Tòa án hoặc quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở chữa bệnh, đưa vào cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

3. Có nhân viên tư vấn và người làm việc tại cơ sở đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Điều 15 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP, gồm các tiêu chuẩn:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt;

- Có kiến thức và kinh nghiệm phù hợp với lĩnh vực tư vấn và hỗ trợ nạn nhân;

- Có chứng chỉ nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

- Người làm việc tại cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình phải được tập huấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

*\* Căn cứ pháp lý:*

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2008;

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia

đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

**Kính gửi:.....**

Căn cứ Luật phòng, chống bạo lực gia đình ngày 21 tháng 11 năm 2007;

Căn cứ Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

Căn cứ Thông tư số.../2010/TT-BVHTTDL ngày... tháng...năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hướng dẫn về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng chỉ nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

Sau khi đã xây dựng dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình với tên gọi là .....

Chúng tôi gồm:

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....

- Năm sinh:.....

- Địa chỉ thường trú: .....

- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:..... ngày  
cấp:..... nơi cấp .....

- Quốc tịch: .....

- Trình độ học vấn .....

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền, kèm theo các loại giấy tờ cần thiết theo quy định, đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình, hoạt động trong phạm vi.....,.....có trụ sở đặt tại:.....

Hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình của chúng tôi chắc chắn sẽ góp phần vào việc phòng, chống bạo lực gia đình tại địa phương.

Chúng tôi (tôi) cam kết thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

**Đại diện tổ chức, cá nhân xin  
đăng ký hoạt động của cơ sở**

<sup>1</sup> Nếu là tập thể sáng lập ghi rõ từng thành viên theo thông tin trên

<sup>2</sup> Toàn quốc/tỉnh/huyện

**48. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nếu bị mất, bị rách hoặc hư hỏng nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động.

- Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

Nếu không đồng ý việc cấp lại, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

- Cơ sở được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động có trách nhiệm thông báo bằng văn bản (kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động được cấp lại) cho Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch để theo dõi, quản lý.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hỏng);

3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

Thời gian thực hiện là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại).

*\* Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình (mẫu số M8a Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

*\* Điều kiện thực hiện thủ tục:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý:*

Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

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

---

....., Ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

**Kính gửi:.....**

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....
- Năm sinh:.....
- Địa chỉ thường trú: .....
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:..... ngày cấp:..... nơi cấp

.....  
Quốc tịch: .....

- Đại diện Cơ sở:.....

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

Lý do đề nghị cấp lại: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở bị .....(mất, rách nát, hư hỏng).

Cam kết của Cơ sở:

- Trung thực trong việc đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở;
- Thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

**Đại diện tổ chức, cá nhân xin**  
**đăng ký hoạt động của cơ sở**  
(ký tên)

**49. Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nếu có sự thay đổi về tên gọi, địa chỉ đặt trụ sở, người đứng đầu, nội dung hoạt động thì nộp hồ sơ đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận hồ sơ và cấp giấy biên nhận cho bên nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch phải có kết quả thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ, thời hạn có kết quả thẩm định được tính lại từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định, cơ quan thẩm định phải gửi một bộ hồ sơ và biên bản thẩm định cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình tới Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

Trường hợp từ chối đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thì Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

- Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở được cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động phê duyệt đồng thời với việc cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở;

3. Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động);

4. Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

Thời gian thực hiện là 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

1. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

2. Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở được cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động phê duyệt (trường hợp Quy chế hoạt động được sửa đổi, bổ sung).

*\* Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (Mẫu số M8a1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

*\* Điều kiện thực hiện thủ tục:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý:*

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo

lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

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

---

....., Ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

**Kính gửi:.....**

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....
- Năm sinh:.....
- Địa chỉ thường trú: .....
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:..... ngày cấp:..... nơi cấp

.....  
Quốc tịch: .....

- Đại diện Cơ sở:.....

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

Lý do đề nghị cấp đổi: Cơ sở có nhu cầu thay đổi ..... (tên gọi, người đứng đầu, địa điểm của trụ sở).

Cam kết của Cơ sở:

- Việc đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở không nhằm mục đích trốn tránh thực hiện nghĩa vụ cũng như các hoạt động khác;

- Thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

**Đại diện tổ chức, cá nhân xin**  
**đăng ký hoạt động của cơ sở**  
(ký tên)

## **50. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Định kỳ hằng năm hoặc trên cơ sở căn cứ vào số lượng người đăng ký thi lấy Chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình; Chứng chỉ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thông báo ít nhất trên một tờ báo hàng ngày của trung ương hoặc địa phương trong ba số liên tiếp về việc tổ chức thi và lập danh sách những người có điểm thi đạt yêu cầu đề nghị Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch cấp Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc; Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

- Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thành lập hội đồng thi và đánh giá kết quả thi.

- Cá nhân có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình gửi hồ sơ đăng ký tham dự kỳ thi tới Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch để tham gia kỳ thi do Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tổ chức.

- Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch lập danh sách những người có điểm thi đạt yêu cầu đề nghị Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ra thông báo kết quả kiểm tra, người dự kiểm tra có quyền yêu cầu Hội đồng kiểm tra phúc tra hoặc gửi khiếu nại về kết quả kiểm tra tới Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

*\* Cách thức thực hiện:* Gửi hồ sơ tới Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đăng ký tham dự kiểm tra;
2. Giấy xác nhận đã qua khóa đào tạo tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình;
3. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan nơi người đó công tác hoặc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú;
4. 02 ảnh cỡ 3x4cm.

b. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

*\* Thời hạn giải quyết:* Không quy định.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền cấp: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.

*\* Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không quy định.

*\* Điều kiện thực hiện thủ tục:*

Cá nhân phải có điều kiện:

- Có Giấy chứng nhận đã qua đào tạo, tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình;
- Đạt điểm tối thiểu là 50 điểm trở lên trong thang điểm 100 của mỗi môn thi do Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tổ chức.

*\* Căn cứ pháp lý:*

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

## **51. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Định kỳ hằng năm hoặc trên cơ sở căn cứ vào số lượng người đăng ký thi lấy Chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình; Chứng chỉ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thông báo ít nhất trên một tờ báo hàng ngày của trung ương hoặc địa phương trong ba số liên tiếp về việc tổ chức thi và lập danh sách những người có điểm thi đạt yêu cầu đề nghị Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch cấp Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc; Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

- Cá nhân có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình, căn cứ vào Thông báo về việc tổ chức thi lấy chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch trên báo hàng ngày của Trung ương hoặc của địa phương, gửi hồ sơ đăng ký tham dự kỳ thi tới Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch để tham gia kỳ thi do Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tổ chức.

- Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thành lập hội đồng thi và đánh giá kết quả thi.

- Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch lập danh sách những người có điểm thi đạt yêu cầu đề nghị Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ra thông báo kết quả kiểm tra, người dự kiểm tra có quyền yêu cầu Hội đồng kiểm tra phúc tra hoặc gửi khiếu nại về kết quả kiểm tra tới Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

*\* Cách thức thực hiện:* Gửi hồ sơ tới Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đăng ký tham dự kiểm tra;

2. Giấy xác nhận đã qua khóa đào tạo tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

3. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan nơi người đó công tác hoặc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú;

4. 02 ảnh cỡ 3x4cm.

b. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

*\* Thời hạn giải quyết:* Không quy định.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền cấp: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

*\* Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không quy định.

*\* Điều kiện thực hiện thủ tục:*

Cá nhân phải có điều kiện:

- Có Giấy chứng nhận đã qua đào tạo, tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

- Đạt điểm tối thiểu là 50 điểm trở lên trong thang điểm 100 của mỗi môn thi do Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tổ chức.

*\* Căn cứ pháp lý:*

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

## **52. Thủ tục cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Cá nhân có nhu cầu cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình nộp hồ sơ cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.

Trường hợp không cấp, phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi Bưu điện cho Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch nơi cấp Thẻ.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên chăm sóc;
2. Bản sao Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình;
3. 02 ảnh cỡ 3 x 4cm.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền cấp: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.

*\* Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên chăm sóc (Mẫu số M9a Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

*\* Điều kiện thực hiện thủ tục:*

Cá nhân có đủ các tiêu chuẩn sau:

1. Tiêu chuẩn về phẩm chất đạo đức: có phẩm chất đạo đức tốt, không vi phạm pháp luật hoặc vi phạm nhưng đã được xóa án tích; trong quá trình hành nghề phải tuân thủ quy chế hoạt động của cơ sở và các quy định khác của pháp luật;

2. Tiêu chuẩn về kiến thức:

- Có bằng tốt nghiệp phổ thông trung học trở lên. Tiêu chuẩn này chỉ áp dụng đối với những nhân viên chăm sóc tại các cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình, được cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 17 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

- Có chứng chỉ nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình do Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch cấp.

3. Tiêu chuẩn về kinh nghiệm: có ít nhất 01 năm hoạt động trong một hoặc các lĩnh vực tư vấn về pháp luật, tâm lý, chăm sóc y tế, được cơ quan, tổ chức nơi người đó công tác hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận.

*\* Căn cứ pháp lý:*

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2008;

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16

tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

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

---

....., Ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP THẺ NHÂN VIÊN CHĂM SÓC NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

**Kính gửi:**.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....
- Năm sinh:.....
- Địa chỉ thường trú: .....
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:..... ngày cấp:..... nơi cấp

.....  
Quốc tịch: .....

Tôi viết đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.

**Người viết đơn**  
(ký và viết đầy đủ họ, tên)

### **53. Thủ tục cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình bị mất thẻ, bị rách hoặc hư hỏng thẻ, nộp hồ sơ cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc.

Trường hợp không cấp lại, phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi Bưu điện cho Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch nơi cấp Thẻ.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp lại thẻ nhân viên chăm sóc;
2. Thẻ cũ (trong trường hợp thẻ bị rách hoặc hư hỏng);
3. Bản sao Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc.
4. 02 ảnh cỡ 3 x 4cm.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền cấp: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (cấp lại).

*\* Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

*\* Mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Đơn đề nghị cấp lại thẻ nhân viên chăm sóc theo mẫu số M9a1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

*\* Điều kiện thực hiện thủ tục:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý:*

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2008;

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

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

---

....., Ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ NHÂN VIÊN CHĂM SÓC**  
**NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

**Kính gửi:**.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....
- Năm sinh:.....
- Địa chỉ thường trú: .....
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:..... ngày cấp:..... nơi cấp

.....  
- Quốc tịch: .....

Tôi viết đơn này đề nghị cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.

Lý do: Thẻ của tôi không sử dụng được do bị..... (thất lạc hoặc rách hoặc hư hỏng).

Tôi cam đoan lý do trình bày trên là hoàn toàn đúng sự thật. Nếu sai, tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**Người viết đơn**

(ký và viết đầy đủ họ, tên)

#### **54. Thủ tục cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Cá nhân có nhu cầu cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình nộp hồ sơ cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp thẻ cho nhân viên tư vấn.

Trường hợp không cấp, phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi Bưu điện cho Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch nơi cấp Thẻ.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên tư vấn;
2. Bản sao Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;
3. 02 ảnh cỡ 3 x 4cm.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

Thời gian thực hiện là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền cấp: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Thẻ nhân viên tư vấn.

*\* Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên tư vấn (Mẫu số M9b Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

*\* Điều kiện thực hiện thủ tục:*

Cá nhân có đủ các tiêu chuẩn sau:

1. Tiêu chuẩn về phẩm chất đạo đức: có phẩm chất đạo đức tốt, không vi phạm pháp luật hoặc vi phạm nhưng đã được xóa án tích; trong quá trình hành nghề phải tuân thủ quy chế hoạt động của cơ sở và các quy định khác của pháp luật.

2. Tiêu chuẩn về kiến thức:

- Có bằng tốt nghiệp phổ thông trung học trở lên. Tiêu chuẩn này chỉ áp dụng đối với những nhân viên tư vấn tại các cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình được cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 17 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

- Có chứng chỉ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình do Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch cấp.

3. Tiêu chuẩn về kinh nghiệm: có ít nhất 01 năm hoạt động trong một hoặc các lĩnh vực tư vấn về pháp luật, tâm lý, chăm sóc y tế, được cơ quan, tổ chức nơi người đó công tác hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận.

*\* Căn cứ pháp lý:*

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2008;

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký

hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

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

---

....., Ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ NHÂN VIÊN TƯ VẤN**  
**PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

**Kính gửi:**.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....
- Năm sinh:.....
- Địa chỉ thường trú: .....
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:..... ngày cấp:..... nơi cấp

.....  
Quốc tịch: .....

Tôi viết đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp Thẻ nhân viên tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

**Người viết đơn**  
(ký và viết đầy đủ họ, tên)

## **55. Thủ tục cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình bị mất thẻ, bị rách hoặc hư hỏng thẻ, nộp hồ sơ cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp lại Thẻ cho nhân viên tư vấn.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi Bưu điện cho Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch nơi cấp Thẻ.

### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn;
2. Thẻ cũ (trong trường hợp thẻ bị rách hoặc hư hỏng);
3. Bản sao Giấy Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.
4. 02 ảnh cỡ 3 x 4cm.

#### b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### *\* Thời hạn giải quyết:*

Thời gian thực hiện là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### *\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân.

### *\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền cấp: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

### *\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Thẻ nhân viên tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại).

### *\* Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Đơn đề nghị cấp lại thẻ nhân viên tư vấn (Mẫu số M9b1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

### *\* Điều kiện thực hiện thủ tục:* Không.

### *\* Căn cứ pháp lý:*

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2008;

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

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

---

....., Ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ NHÂN VIÊN TƯ VẤN**  
**PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

**Kính gửi:**.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....
- Năm sinh:.....
- Địa chỉ thường trú: .....
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:..... ngày cấp:..... nơi cấp.....
- Quốc tịch: .....

Tôi viết đơn này đề nghị cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình.

Lý do: Thẻ của tôi không sử dụng được, vì lý do:..... (*thất lạc hoặc rách hoặc hư hỏng*).

Tôi cam đoan lý do trình bày trên là hoàn toàn đúng sự thật. Nếu sai, tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**Người viết đơn**  
(*ký và viết đầy đủ họ, tên*)

#### **A10. Quản lý sử dụng vũ khí, súng săn, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ**

#### **56. Thủ tục cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng, súng săn, vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng được sử dụng làm đạo cụ**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Cơ quan, tổ chức hoạt động văn hóa, nghệ thuật nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện một 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chủ quản trực tiếp hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao để đề nghị cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng, súng săn, vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng làm đạo cụ phù hợp với kịch bản phim, nội dung chương trình biểu diễn nghệ thuật.

- Trong thời hạn năm 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan chủ quản trực tiếp hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao xem xét, có văn bản trả lời về việc đồng ý triển khai thực hiện; trường hợp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.

*\* Cách thức thực hiện:* Trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng/súng săn/vũ khí thể thao/vật liệu nổ/công cụ hỗ trợ để làm đạo cụ (theo mẫu số 02 ban hành theo Thông tư số 06/2015/TT-BVHTTDL ngày 08/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định trình tự, thủ tục tiếp nhận hồ sơ cấp Giấy phép mang vũ khí, công cụ hỗ trợ vào, ra khỏi lãnh thổ Việt Nam để trưng bày, triển lãm trong hoạt động văn hóa, nghệ thuật; trình tự, thủ tục cho phép triển khai sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ làm đạo cụ).

(2) Bản sao chứng thực quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của cơ quan, tổ chức hoạt động văn hóa, nghệ thuật;

(3) Kịch bản phim hoặc Bản nội dung chương trình biểu diễn nghệ thuật.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:* 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Cơ quan chủ quản trực tiếp hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Cơ quan chủ quản trực tiếp hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Văn bản trả lời.

*\* Lệ phí:* Không.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cho phép triển khai sử dụng vũ khí quân dụng/súng săn/vũ khí thể thao/vật liệu nổ/công cụ hỗ trợ để làm đạo cụ (theo mẫu 02 ban hành theo Thông tư số 06/2015/TT-BVHTTDL ngày 08/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định trình tự, thủ tục tiếp nhận hồ sơ cấp Giấy phép mang vũ khí, công cụ hỗ trợ vào, ra khỏi lãnh thổ Việt Nam để trưng bày, triển lãm trong hoạt động văn hóa, nghệ thuật; trình tự, thủ tục cho phép triển khai sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ làm đạo cụ).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BVHTTDL-BCA ngày 30 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Bộ trưởng Bộ Công an quy định quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ làm đạo cụ hoặc để trưng bày, triển lãm trong hoạt động văn hóa, nghệ thuật. Có hiệu lực từ ngày 01/3/2015.

- Thông tư số 30/2012/TT-BCA ngày 29 tháng 5 năm 2012 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ và Nghị định

số 25/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 4 năm 2012 quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ. Có hiệu lực từ ngày 20/7/2012.

Thông tư số 06/2015/TT-BVHTTDL ngày 08/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định trình tự, thủ tục tiếp nhận hồ sơ cấp Giấy phép mang vũ khí, công cụ hỗ trợ vào, ra khỏi lãnh thổ Việt Nam để trưng bày, triển lãm trong hoạt động văn hóa, nghệ thuật; trình tự, thủ tục cho phép triển khai sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ làm đạo cụ. Có hiệu lực từ ngày 01/9/2015.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

**ĐỀ NGHỊ**

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHO PHÉP TRIỂN KHAI SỬ DỤNG  
VŨ KHÍ QUÂN DỤNG/SÚNG SẴN/VŨ KHÍ THỂ THAO/  
VẬT LIỆU NỔ/CÔNG CỤ HỖ TRỢ ĐỂ LÀM ĐẠO CỤ**

Kính gửi: Tên cơ quan chủ quản/  
Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao.....

1. Tên cơ quan/tổ chức (*ghi bằng chữ in hoa*): .....
2. Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Điện thoại:..... - Fax:.....
- Website:..... - Email:.....
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật của cơ quan/tổ chức:.....
- Giới tính:.....Chức danh:.....
- Sinh ngày:...../...../.....Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) còn giá trị sử dụng số: ..... Ngày cấp:  
...../...../.....Nơi cấp: .....

4. Nội dung đề nghị:

- Loại vũ khí đề nghị sử dụng:

- Vũ khí quân dụng  
 Súng săn  
 Vũ khí thể thao

- Vật liệu nổ đề nghị sử dụng: .....

- Công cụ hỗ trợ đề nghị sử dụng: .....

Loại hình: Phim/chương trình biểu diễn nghệ thuật (*ghi rõ tên phim/chương trình biểu diễn nghệ thuật*) .....

Lý do đề nghị: .....

Đề nghị ..... (*ghi rõ tên cơ quan chủ quản hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao*) cho phép triển khai thực hiện sử dụng vũ khí quân dụng/súng săn/vũ khí thể thao/vật liệu nổ/công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng để làm đạo cụ trong phim/chương trình biểu diễn nghệ thuật.

Cam kết: Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**B. THẺ DỤC THỂ THAO**

**57. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm chủ trì phối hợp với cơ quan tài chính và các cơ quan có liên quan của tỉnh kiểm tra các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp. Kết quả kiểm tra được lập thành văn bản có xác nhận của các cơ quan tham gia.

- Căn cứ kết quả kiểm tra các điều kiện theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định việc cấp hoặc không cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kinh doanh hoạt động thể thao.

- Trường hợp không cấp sẽ nêu rõ lý do bằng văn bản.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi câu lạc bộ đặt trụ sở chính.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao):

+ Đội ngũ cán bộ, nhân viên thể thao đáp ứng yêu cầu của hoạt động thể thao chuyên nghiệp.

+ Vận động viên chuyên nghiệp, huấn luyện viên chuyên nghiệp.

+ Cơ sở vật chất, trang thiết bị phù hợp với hoạt động thể thao chuyên nghiệp.

+ Nguồn tài chính bảo đảm cho hoạt động của câu lạc bộ.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*\* Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Huấn luyện viên thể thao chuyên nghiệp là người được chứng nhận chuyên môn về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên hoặc có chứng chỉ chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.

(2) Bác sĩ, nhân viên y tế có chứng chỉ về y học thể thao do cơ quan có thẩm quyền cấp.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- 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. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Thông tư số 05/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục, thể thao hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2007.

- Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2011.

- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

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

---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao  
đối với câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp/doanh nghiệp kinh doanh  
hoạt động thể thao.....(tên môn thể thao)**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.../Sở Văn hoá, Thể thao và  
Du lịch tỉnh, thành phố... (đối với trường hợp Sở được ủy quyền)

1. Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận (*viết bằng chữ in hoa*):.....  
.....  
Tên giao dịch (nếu có):.....  
Tên viết tắt (nếu có): .....
2. Địa chỉ trụ sở chính: .....  
Điện thoại :..... Fax: .....  
Website: ..... Email: .....
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật: .....  
Giới tính: ..... Chức danh: .....  
Sinh ngày: ...../...../..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....  
Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) số : .....  
Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....  
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....  
Chỗ ở hiện tại: .....
4. Tên, địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện (nếu có): .....
5. Địa chỉ nơi kinh doanh hoạt động thể thao đề nghị cấp phép: .....  
.....
6. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: .....do: .....cấp ngày.... tháng....  
năm....., đăng ký thay đổi lần thứ..... ngày..... tháng.... năm.....
7. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh  
doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp.....để kinh doanh hoạt động thể thao  
.....(tên hoạt động thể thao/môn thể thao).
8. Cam kết:
  - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
  - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng  
nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA  
TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

---

**BẢN TÓM TẮT**  
**Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh**  
**hoạt động thể thao môn: .....**

Kính gửi: .... (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận)

- Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận (*viết bằng chữ in hoa*): .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Website: ..... Email: .....

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh của .....(tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận) như sau:

1. Đội ngũ cán bộ, nhân viên:

- Số lượng:

- Trình độ chuyên môn của từng cán bộ, nhân viên (Danh sách trích ngang kèm theo)

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:

- Mô tả về cơ sở vật chất: .....

- Thống kê trang thiết bị, dụng cụ phục vụ hoạt động thể thao tại cơ sở (Bản kê khai kèm theo) .....

3. Nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: .....

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Đảm bảo duy trì và nâng cấp các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

## **58. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch là cơ quan thường trực giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao.

- Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm chủ trì phối hợp với cơ quan tài chính và các cơ quan có liên quan của tỉnh kiểm tra các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của doanh nghiệp thể thao theo. Kết quả kiểm tra được lập thành văn bản có xác nhận của các cơ quan tham gia.

- Căn cứ kết quả kiểm tra các điều kiện theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định việc cấp hoặc không cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao.

### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi câu lạc bộ đặt trụ sở chính.

### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao):

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

### *\* Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- 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. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Thông tư số 05/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục, thể thao hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2007.

- Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2011.

- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

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

---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao  
đối với câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp/doanh nghiệp kinh doanh  
hoạt động thể thao.....(tên môn thể thao)**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.../Sở Văn hoá, Thể thao và  
Du lịch tỉnh, thành phố... (đối với trường hợp Sở được ủy quyền)

1. Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận (*viết bằng chữ in hoa*):.....  
.....  
Tên giao dịch (nếu có):.....  
Tên viết tắt (nếu có): .....
2. Địa chỉ trụ sở chính: .....  
Điện thoại :..... Fax: .....  
Website: ..... Email: .....
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật: .....  
Giới tính: ..... Chức danh: .....  
Sinh ngày: ...../...../..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....  
Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) số : .....  
Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....  
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....  
Chỗ ở hiện tại: .....
4. Tên, địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện (nếu có): .....
5. Địa chỉ nơi kinh doanh hoạt động thể thao đề nghị cấp phép: .....  
.....
6. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: .....do: .....cấp ngày.... tháng....  
năm....., đăng ký thay đổi lần thứ..... ngày..... tháng.... năm.....
7. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh  
doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp.....để kinh doanh hoạt động thể thao  
.....(tên hoạt động thể thao/môn thể thao).
8. Cam kết:
  - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
  - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng  
nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA  
TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

---

**BẢN TÓM TẮT**  
**Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh**  
**hoạt động thể thao môn: .....**

Kính gửi: .... (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận)

- Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận (*viết bằng chữ in hoa*): .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Website: ..... Email: .....

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh của .....(tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận) như sau:

1. Đội ngũ cán bộ, nhân viên:

- Số lượng:

- Trình độ chuyên môn của từng cán bộ, nhân viên (Danh sách trích ngang kèm theo)

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:

- Mô tả về cơ sở vật chất: .....

- Thống kê trang thiết bị, dụng cụ phục vụ hoạt động thể thao tại cơ sở (Bản kê khai kèm theo) .....

3. Nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: .....

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Đảm bảo duy trì và nâng cấp các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

**59. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động billards & snooker**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch là cơ quan thường trực giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao.

- Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm chủ trì phối hợp với cơ quan tài chính và các cơ quan có liên quan của tỉnh kiểm tra các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của doanh nghiệp thể thao theo. Kết quả kiểm tra được lập thành văn bản có xác nhận của các cơ quan tham gia.

- Căn cứ kết quả kiểm tra các điều kiện theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định việc cấp hoặc không cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao):

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Về cơ sở vật chất:

- Khu vực đặt bàn phải được bố trí trong khuôn viên có mái che.

- Mỗi bàn được đặt có khoảng cách tối thiểu tính từ thành bàn tới tường là 1,5m. Trong trường hợp có từ 02 bàn trở lên, khoảng cách các bàn với nhau tối thiểu là 1,2m.

- Ánh sáng: Độ sáng tới các điểm trên mặt bàn và thành băng tối thiểu từ 300Lux.

- Đèn chiếu sáng: Trường hợp đèn được thiết kế cho mỗi bàn thì độ cao của đèn tính từ mặt bàn trở lên ít nhất là 1m.

- Phải có phòng vệ sinh, tủ thuốc sơ cấp cứu phục vụ cho người đến tập luyện; bảng nội quy quy định giờ sinh hoạt tập luyện, không được tổ chức đánh bạc dưới mọi hình thức, không hút thuốc, uống rượu bia.

- Nơi hoạt động phải thoáng mát, nếu trang bị máy lạnh thì cửa ra vào không được sử dụng kính màu hoặc che chắn, bảo đảm nhìn thấy được toàn bộ bên trong phòng.

(2) Về dụng cụ, trang thiết bị:

- Bàn: Bao gồm các loại bàn snooker, bàn carom, bàn pool dựa trên các tiêu chuẩn chung của quốc tế về từng loại bàn. Cụ thể:

+ Bàn snooker: Kích thước lòng bàn 3,569m - 1,778m +/- 13mm. Chiều cao tính từ mặt sàn tới mặt băng 85 - 88mm.

+ Bàn pool: Kích thước lòng bàn 2,54m - 1,27m +/- 3mm. Chiều cao tính từ mặt sàn tới mặt băng 74mm - 79mm.

+ Bàn carom: Kích thước lòng bàn lớn 2,84m - 1,42m +/- 5mm, kích thước lòng bàn nhỏ 2,54m - 1,27m +/- 5mm. Chiều cao tính từ mặt sàn tới mặt băng 75mm - 80mm.

- Vải bàn: Các loại bàn phải được trải các tấm vải theo đúng chủng loại.

- Bi: Bi sử dụng dựa trên các tiêu chuẩn quốc tế theo chủng loại bàn.

- Các trang thiết bị khác: Cơ sở kinh doanh cung cấp các loại cơ, cầu nối, lơ, giá để cơ, bảng ghi điểm.

(3) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn

- Doanh nghiệp có hướng dẫn tập luyện hoặc đào tạo vận động viên phải có:

+ Huấn luyện viên thể thao có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên hoặc có chứng nhận chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.

+ Bác sĩ hoặc nhân viên y tế có chứng chỉ về y học thể thao do Viện Khoa học thể dục thể thao hoặc cơ sở có chức năng đào tạo chuyên ngành y học thể thao cấp.

\* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- 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. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Thông tư số 05/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục, thể thao hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2007.

- Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2011.

- Thông tư số 15/2010/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động billards & snooker. Có hiệu lực từ ngày 14/02/2011.

- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

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

---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao  
đối với câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp/doanh nghiệp kinh doanh  
hoạt động thể thao.....(tên môn thể thao)**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.../Sở Văn hoá, Thể thao và  
Du lịch tỉnh, thành phố... (đối với trường hợp Sở được ủy quyền)

1. Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận (*viết bằng chữ in hoa*):.....  
.....  
Tên giao dịch (nếu có):.....  
Tên viết tắt (nếu có): .....
2. Địa chỉ trụ sở chính: .....  
Điện thoại :..... Fax: .....  
Website: ..... Email: .....
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật: .....  
Giới tính: ..... Chức danh: .....  
Sinh ngày: ...../...../..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....  
Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) số : .....  
Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....  
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....  
Chỗ ở hiện tại: .....
4. Tên, địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện (nếu có): .....
5. Địa chỉ nơi kinh doanh hoạt động thể thao đề nghị cấp phép: .....  
.....
6. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: .....do: .....cấp ngày.... tháng....  
năm....., đăng ký thay đổi lần thứ..... ngày..... tháng.... năm.....
7. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh  
doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp.....để kinh doanh hoạt động thể thao  
.....(tên hoạt động thể thao/môn thể thao).
8. Cam kết:
  - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
  - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng  
nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA  
TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

---

**BẢN TÓM TẮT**  
**Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh**  
**hoạt động thể thao môn: .....**

Kính gửi: .... (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận)

- Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận (*viết bằng chữ in hoa*): .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Website: ..... Email: .....

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh của .....(tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận) như sau:

1. Đội ngũ cán bộ, nhân viên:

- Số lượng:

- Trình độ chuyên môn của từng cán bộ, nhân viên (Danh sách trích ngang kèm theo)

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:

- Mô tả về cơ sở vật chất: .....

- Thống kê trang thiết bị, dụng cụ phục vụ hoạt động thể thao tại cơ sở (Bản kê khai kèm theo) .....

3. Nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: .....

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Đảm bảo duy trì và nâng cấp các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

## **60. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động thể dục thể hình**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch là cơ quan thường trực giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao.

- Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm chủ trì phối hợp với cơ quan tài chính và các cơ quan có liên quan của tỉnh kiểm tra các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của doanh nghiệp thể thao theo. Kết quả kiểm tra được lập thành văn bản có xác nhận của các cơ quan tham gia.

- Căn cứ kết quả kiểm tra các điều kiện theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định việc cấp hoặc không cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao):

- + Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;
- + Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;
- + Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Về cơ sở vật chất:

- Địa điểm tập luyện môn thể dục thể hình phải có mái che, diện tích từ 60m<sup>2</sup> trở lên; khoảng cách giữa các thiết bị tập luyện thể dục thể hình từ 1m trở lên;

- Mặt sàn phải bằng phẳng, không trơn trượt, không biến dạng;

- Có hệ thống chiếu sáng độ rọi từ 150Lux trở lên;

- Có hệ thống thông gió đảm bảo thông thoáng;

- Có âm thanh, tiếng ồn không vượt quá 90dBA;

- Có tủ thuốc sơ cấp cứu, khu vực thay đồ và gửi quần áo, vệ sinh, để xe;

- Bảng nội quy quy định giờ tập luyện, các quy định bảo đảm an toàn khi tập luyện, không hút thuốc, uống rượu, bia;

- Đảm bảo thời gian hoạt động, an ninh trật tự, vệ sinh, môi trường, an toàn lao động, phòng, chống cháy nổ theo quy định.

(2) Về trang thiết bị:

Trang thiết bị tập luyện phải có giấy chứng nhận của cơ quan quản lý nhà nước về tiêu chuẩn đo lường chất lượng, bảo đảm đáp ứng được yêu cầu tập luyện của người tập, không gây nguy hiểm, không gây các biến đổi không tốt cho sự phát triển của cơ thể người tập.

(3) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn

- Doanh nghiệp có hướng dẫn tập luyện hoặc đào tạo vận động viên phải có:

+ Huấn luyện viên thể thao có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên hoặc có chứng nhận chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.

+ Bác sĩ hoặc nhân viên y tế có chứng chỉ về y học thể thao do Viện Khoa học thể dục thể thao hoặc cơ sở có chức năng đào tạo chuyên ngành y học thể thao cấp.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- 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. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Thông tư số 05/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục, thể thao hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2007.

- Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2011.

- Thông tư số 16/2010/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động thể dục thể hình. Có hiệu lực từ ngày 14/02/2011.

- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

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

---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao  
đối với câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp/doanh nghiệp kinh doanh  
hoạt động thể thao.....(tên môn thể thao)**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.../Sở Văn hoá, Thể thao và  
Du lịch tỉnh, thành phố... (đối với trường hợp Sở được ủy quyền)

1. Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận (*viết bằng chữ in hoa*):.....  
.....  
Tên giao dịch (nếu có):.....  
Tên viết tắt (nếu có): .....
2. Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Điện thoại :..... Fax: .....
- Website: .....Email: .....
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật: .....
- Giới tính: .....Chức danh: .....
- Sinh ngày: ...../...../.....Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....
- Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) số : .....
- Ngày cấp: ...../...../.....Nơi cấp: .....
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại: .....
4. Tên, địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện (nếu có): .....
5. Địa chỉ nơi kinh doanh hoạt động thể thao đề nghị cấp phép: .....
- .....
6. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: .....do: .....cấp ngày.... tháng....  
năm....., đăng ký thay đổi lần thứ..... ngày..... tháng.... năm.....
7. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh  
doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp.....để kinh doanh hoạt động thể thao  
.....(tên hoạt động thể thao/môn thể thao).
8. Cam kết:
  - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
  - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng  
nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA  
TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

---

**BẢN TÓM TẮT**  
**Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh**  
**hoạt động thể thao môn: .....**

Kính gửi: .... (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận)

- Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận (*viết bằng chữ in hoa*): .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Website: ..... Email: .....

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh của .....(tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận) như sau:

1. Đội ngũ cán bộ, nhân viên:

- Số lượng:

- Trình độ chuyên môn của từng cán bộ, nhân viên (Danh sách trích ngang kèm theo)

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:

- Mô tả về cơ sở vật chất: .....

- Thống kê trang thiết bị, dụng cụ phục vụ hoạt động thể thao tại cơ sở (Bản kê khai kèm theo) .....

3. Nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: .....

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Đảm bảo duy trì và nâng cấp các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

## **61. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động mô tô nước trên biển**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch là cơ quan thường trực giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao.

- Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm chủ trì phối hợp với cơ quan tài chính và các cơ quan có liên quan của tỉnh kiểm tra các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của doanh nghiệp thể thao theo. Kết quả kiểm tra được lập thành văn bản có xác nhận của các cơ quan tham gia.

- Căn cứ kết quả kiểm tra các điều kiện theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định việc cấp hoặc không cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao.

### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao):

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

### *\* Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Về vùng hoạt động mô tô nước

- Vùng hoạt động mô tô nước là vùng mặt nước được xác định bằng tọa độ trên hải đồ và hệ thống phao tiêu hoặc cờ được định vị phù hợp với quy hoạch sử dụng tài nguyên và bảo vệ môi trường biển, hải đảo đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Vùng hoạt động mô tô nước ven biển phải bảo đảm các điều kiện sau:

+ Có độ sâu tối thiểu 2m, không có đá ngầm, không có rạn san hô;

+ Khoảng cách từ mép nước của bờ biển đến giới hạn ngoài của vùng hoạt động tối đa là 650m, đến giới hạn trong của vùng hoạt động tối thiểu là 60m.

(2) Về bảng khuyến cáo và bảng nội quy hoạt động

Bảng khuyến cáo và bảng nội quy hoạt động phải đặt ở những vị trí thích hợp, dễ nhận biết. Nội dung chủ yếu của bảng khuyến cáo và bảng nội quy hoạt động gồm:

- Người tắm biển, người đang thực hiện các công tác trên biển tuyệt đối không được vào vùng có phương tiện hoạt động, hoặc đu bám hệ thống cờ, phao neo giới hạn an toàn (trừ nhân viên đang thừa hành nhiệm vụ và thực hiện công tác cứu nạn trên biển);

- Người tham gia vào hoạt động thể thao mô tô nước phải mặc áo phao, biết bơi, không mắc các bệnh về tim mạch, huyết áp, hô hấp;

- Không được uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi tham gia các hoạt động thể thao mô tô nước;

- Không được điều khiển các phương tiện ra khỏi vùng hoạt động cho phép đã có cờ, phao neo.

(3) Về bến bãi neo đậu

- Phù hợp với quy hoạch đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Phải có hệ thống tiếp nhận dầu thải từ các phương tiện khi hoạt động trên biển.

- Vị trí cửa ra vào của mỗi bến bãi neo đậu phương tiện phải cách nhau ít nhất là 250m; cửa ra vào bến bãi neo đậu của phương tiện phải có chiều rộng tối thiểu là 6m.

(4) Về phao neo, cờ

- Phao neo, cờ có màu sắc tương phản với màu nước và cảnh quan môi trường để dễ quan sát, phù hợp theo Quy tắc báo hiệu đường thủy nội địa Việt Nam (22TCN 269 – 2000) ban hành theo Quyết định số 4099/2000/QĐ-BGTVT ngày 28 tháng 12 năm 2000 của Bộ Giao thông Vận tải.

Chất liệu được sử dụng làm phao neo phải là các chất liệu không gây ô nhiễm môi trường biển.

- Phao neo, cờ có kích thước như sau:

+ Đường kính phao tiêu ít nhất là 30cm, kích thước cờ từ 30 x 40cm trở lên;

+ Khoảng cách giữa các cờ hoặc phao tiêu không quá 10m.

(5) Về trang thiết bị tập luyện

- Động cơ của mô tô nước phải có công suất (tính bằng sức ngựa) phù hợp với thiết kế kỹ thuật của phương tiện, khi hoạt động không gây tiếng ồn làm ảnh hưởng đến khu vực nghỉ dưỡng, viện nghiên cứu, trường học, khu dân cư.

- Mô tô nước khi đưa vào hoạt động phải có giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường do cơ quan có thẩm quyền cấp.

- Mô tô nước không được thải nước làm mát động cơ có nồng độ dầu vượt quá 05mg/lít (Theo TCVN 5945:2005 - Nước thải công nghiệp - Tiêu chuẩn thải ban hành theo Quyết định số 22/2006/QĐ-BTNMT ngày 18 tháng 12 năm 2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường); có các thiết bị ngăn ngừa việc rơi vãi xăng, dầu, dầu thải xuống biển.

- Mô tô nước phải được kiểm tra định kỳ về chất lượng an toàn kỹ thuật, an toàn môi trường theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

(6) Về thông tin liên lạc và an toàn cứu nạn

- Thông tin liên lạc: Cơ sở thể thao phải trang bị hệ thống thông tin đảm bảo yêu cầu liên lạc từ Bộ phận Điều hành và cứu hộ đến các vùng hoạt động thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ sở thể thao.

- An toàn cứu nạn:

+ Cơ sở thể thao phải có trạm quan sát bảo đảm quan sát được toàn bộ vùng hoạt động thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ sở.

+ Cơ sở thể thao phải có ca nô cứu hộ, phao cứu sinh (ít nhất là 05 phao), áo phao (ít nhất 02 áo phao/ 01 Mô tô nước).

+ Người tham gia hoạt động phải mặc áo phao và phải được hướng dẫn sử dụng thành thạo phao cứu sinh. Những người không biết sử dụng hoặc sử dụng không thành thạo mô tô nước phải có huấn luyện viên hoặc hướng dẫn viên đi kèm để điều khiển, hỗ trợ.

+ Phải bố trí nhân viên y tế thường trực và có phương án khắc phục sự cố, tai nạn xảy ra.

(7) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn

- Doanh nghiệp có hướng dẫn tập luyện hoặc đào tạo vận động viên phải có:

+ Huấn luyện viên thể thao có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên hoặc có chứng nhận chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.

+ Bác sĩ hoặc nhân viên y tế có chứng chỉ về y học thể thao do Viện Khoa học thể dục thể thao hoặc cơ sở có chức năng đào tạo chuyên ngành y học thể thao cấp.

- Nhân viên cứu hộ phải có giấy chứng nhận về khả năng bơi cứu hộ 400 m trở lên, do Tổng cục Thể dục thể thao hoặc Hiệp hội Thể thao dưới nước Việt Nam cấp hoặc công nhận.

- Người hướng dẫn tập luyện, nhân viên cứu hộ phải được khám sức khỏe theo quy định trước khi tham gia hoạt động và phải tái khám định kỳ 6 tháng một lần.

\* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- 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. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Thông tư số 05/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục, thể thao hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2007.

- Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2011.

- Thông tư số 17/2010/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động mô tô nước trên biển. Có hiệu lực từ ngày 14/02/2011.

- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

- Thông tư số 19/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL, Thông tư số 17/2010/TT-BVHTTDL, Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL. Có hiệu lực từ ngày 10/02/2015.

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

---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao  
đối với câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp/doanh nghiệp kinh doanh  
hoạt động thể thao.....(tên môn thể thao)**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.../Sở Văn hoá, Thể thao và  
Du lịch tỉnh, thành phố... (đối với trường hợp Sở được ủy quyền)

1. Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận (*viết bằng chữ in hoa*):.....  
.....  
Tên giao dịch (nếu có):.....  
Tên viết tắt (nếu có): .....
2. Địa chỉ trụ sở chính: .....  
Điện thoại :..... Fax: .....  
Website: ..... Email: .....
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật: .....  
Giới tính: ..... Chức danh: .....  
Sinh ngày: ...../...../..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....  
Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) số : .....  
Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....  
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....  
Chỗ ở hiện tại: .....
4. Tên, địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện (nếu có): .....
5. Địa chỉ nơi kinh doanh hoạt động thể thao đề nghị cấp phép: .....  
.....
6. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: .....do: .....cấp ngày.... tháng....  
năm....., đăng ký thay đổi lần thứ..... ngày..... tháng.... năm.....
7. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh  
doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp.....để kinh doanh hoạt động thể thao  
.....(tên hoạt động thể thao/môn thể thao).
8. Cam kết:
  - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
  - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng  
nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA  
TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

---

**BẢN TÓM TẮT**  
**Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh**  
**hoạt động thể thao môn: .....**

Kính gửi: .... (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận)

- Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận (*viết bằng chữ in hoa*): .....

.....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Website: ..... Email: .....

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh của ..... (tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận) như sau:

1. Đội ngũ cán bộ, nhân viên:

- Số lượng:

- Trình độ chuyên môn của từng cán bộ, nhân viên (Danh sách trích ngang kèm theo)

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:

- Mô tả về cơ sở vật chất: .....

- Thống kê trang thiết bị, dụng cụ phục vụ hoạt động thể thao tại cơ sở (Bản kê khai kèm theo) .....

3. Nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: .....

.....

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Đảm bảo duy trì và nâng cấp các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

## **62. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động vũ đạo giải trí**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch là cơ quan thường trực giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao.

- Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm chủ trì phối hợp với cơ quan tài chính và các cơ quan có liên quan của tỉnh kiểm tra các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của doanh nghiệp thể thao theo. Kết quả kiểm tra được lập thành văn bản có xác nhận của các cơ quan tham gia.

- Căn cứ kết quả kiểm tra các điều kiện theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định việc cấp hoặc không cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao.

### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao):

- + Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;
- + Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;
- + Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

### *\* Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### *\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.*

### *\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

### *\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.*

### *\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Về cơ sở vật chất:

- Địa điểm tổ chức hoạt động vũ đạo giải trí đảm bảo các điều kiện sau:
  - + Địa điểm tập luyện môn vũ đạo giải trí phải có mái che, diện tích từ 30m<sup>2</sup> trở lên;
  - + Mặt sàn phải bằng phẳng, không trơn trượt, không biến dạng;
  - + Có hệ thống cách âm đảm bảo âm thanh vang ra ngoài địa điểm hoạt động không vượt quá quy định của nhà nước về tiêu chuẩn mức ồn tối đa cho phép;
  - + Có hệ thống chiếu sáng đảm bảo độ rọi từ 150Lux trở lên.
- Phải có phòng vệ sinh, tủ thuốc sơ cấp cứu phục vụ cho người đến tập luyện.
- Đảm bảo thời gian hoạt động, an ninh trật tự, vệ sinh, môi trường, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ theo quy định.

(2) Về trang thiết bị:

- Phải có bố trí trang thiết bị cho người tập, bao gồm: tắm lót khủy tay, tắm lót đầu gối, mũ đội đầu.
  - Bảng nội quy quy định giờ sinh hoạt tập luyện, không được tổ chức đánh bạc dưới mọi hình thức, không hút thuốc, uống rượu, bia.

(3) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn

- Doanh nghiệp có hướng dẫn tập luyện hoặc đào tạo vận động viên phải có:
  - + Huấn luyện viên thể thao có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên hoặc có chứng nhận chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.

+ Bác sĩ hoặc nhân viên y tế có chứng chỉ về y học thể thao do Viện Khoa học thể dục thể thao hoặc cơ sở có chức năng đào tạo chuyên ngành y học thể thao cấp.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- 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. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Thông tư số 05/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục, thể thao hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2007.

- Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2011.

- Thông tư số 01/2011/TT-BVHTTDL ngày 6 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động võ đạo giải trí. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2011.

- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

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

---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao  
đối với câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp/doanh nghiệp kinh doanh  
hoạt động thể thao.....(tên môn thể thao)**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.../Sở Văn hoá, Thể thao và  
Du lịch tỉnh, thành phố... (đối với trường hợp Sở được ủy quyền)

1. Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận (*viết bằng chữ in hoa*):.....  
.....  
Tên giao dịch (nếu có):.....  
Tên viết tắt (nếu có): .....
2. Địa chỉ trụ sở chính: .....  
Điện thoại :..... Fax: .....  
Website: .....Email: .....
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật: .....  
Giới tính: .....Chức danh: .....  
Sinh ngày: ...../...../.....Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....  
Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) số : .....  
Ngày cấp: ...../...../.....Nơi cấp: .....  
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....  
Chỗ ở hiện tại: .....
4. Tên, địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện (nếu có): .....
5. Địa chỉ nơi kinh doanh hoạt động thể thao đề nghị cấp phép: .....  
.....
6. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: .....do: .....cấp ngày.... tháng....  
năm....., đăng ký thay đổi lần thứ..... ngày..... tháng.... năm.....
7. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh  
doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp.....để kinh doanh hoạt động thể thao  
.....(tên hoạt động thể thao/môn thể thao).
8. Cam kết:
  - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
  - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng  
nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA  
TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

---

**BẢN TÓM TẮT**  
**Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh**  
**hoạt động thể thao môn: .....**

Kính gửi: .... (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận)

- Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận (*viết bằng chữ in hoa*): .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Website: ..... Email: .....

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh của .....(tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận) như sau:

1. Đội ngũ cán bộ, nhân viên:

- Số lượng:

- Trình độ chuyên môn của từng cán bộ, nhân viên (Danh sách trích ngang kèm theo)

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:

- Mô tả về cơ sở vật chất: .....

- Thống kê trang thiết bị, dụng cụ phục vụ hoạt động thể thao tại cơ sở (Bản kê khai kèm theo) .....

3. Nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: .....

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Đảm bảo duy trì và nâng cấp các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

### **63. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động bơi, lặn**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch là cơ quan thường trực giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao.

- Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm chủ trì phối hợp với cơ quan tài chính và các cơ quan có liên quan của tỉnh kiểm tra các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của doanh nghiệp thể thao theo. Kết quả kiểm tra được lập thành văn bản có xác nhận của các cơ quan tham gia.

- Căn cứ kết quả kiểm tra các điều kiện theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định việc cấp hoặc không cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao):

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Về cơ sở vật chất:

- Bể bơi:

+ Kích thước: Bể bơi được xây dựng có kích thước tối thiểu 8m x18m hoặc có diện tích tương đương;

+ Đáy bể có độ dốc đều, không gập khúc, chênh lệch độ sâu không quá 1m đối với bể bơi có chiều dài trên 25m hoặc không quá 0,5m đối với bể bơi có chiều dài đến 25m;

+ Thành bể, đáy bể sạch, gạch lát nền không nứt vỡ. Đối với bể nhảy cầu, đáy phải màu trắng.

- Bục nhảy:

+ Chỉ được lắp bục xuất phát bơi đối với bể bơi có độ sâu tối thiểu 1,35m;

+ Đối với bể nhảy cầu, chiều sâu của bể ít nhất bằng nửa chiều cao tính từ mặt nước đến vị trí đặt bục nhảy.

- Sàn: Sàn xung quanh bể bơi (kể cả khu vực vệ sinh và tắm tráng) phải phẳng không đọng nước, đảm bảo không trơn trượt.

- Bồn nhúng chân:

+ Bồn nhúng chân đặt tại vị trí trước khi người tập xuống bể;

+ Chiều sâu bồn nhúng chân từ 0,15m - 0,2m;

+ Lát gạch tráng men và đủ nước, độ trong và độ clo dư tốt.

- Có nhà tắm, nhà vệ sinh và phòng thay đồ.

- Âm thanh, ánh sáng:

+ Âm thanh: Bể bơi phải có hệ thống âm thanh đủ công suất đảm bảo mọi khu vực trên mặt bể đều có thể nghe rõ những thông báo cần thiết;

+ Ánh sáng: Bể bơi hoạt động phải có hệ thống ánh sáng không nhỏ hơn 300Lux ở mọi địa điểm trên mặt bể bơi. Khuyến khích có hệ thống đèn chiếu sáng dưới lòng bể.

- Tiêu chuẩn về nước:

+ Đảm bảo thay nước, cọ rửa và khử trùng nước theo quy định, ít nhất 1 lần/tuần nếu bể bơi dùng nước giếng khoan, không có hệ thống lọc tuần hoàn và xử lý bằng hóa chất.

+ Đối với các bể bơi có hệ thống lọc tuần hoàn thì tối thiểu 1 lần/ngày phải làm vệ sinh thành bể và hút cặn, bơm bù đủ nước.

+ Nước bể bơi đáp ứng được chỉ tiêu chất lượng nước sinh hoạt theo Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chất lượng nước sinh hoạt (QCVN02:2009/BYT) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2009/BYT ngày 17 tháng 6 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Y tế và các chỉ số cụ thể sau:

T	Tên chỉ tiêu	Đơn vị tính	Giới hạn tối đa cho phép	Phương pháp thử	Mức độ giám sát
	Màu sắc <sup>(*)</sup>	T CU	15	TCVN 6185 - 1996 (ISO 7887- 1985) hoặc SMEWW 2120	A
	Mùi vị <sup>(*)</sup>	-	Không có mùi vị lạ	Cảm quan, hoặc SMEWW 2150 B và 2160 B	A
	Độ đục <sup>(*)</sup>	N TU	5	TCVN 6184 - 1996 (ISO 7027 - 1990) hoặc SMEWW 2130 B	A
	Clo dư	m	-	SMEWW 4500CI	A

		g/l		hoặc US EPA 300.1	
	pH <sup>(*)</sup>	-	Trong khoảng 6,0 -8,5	TCVN 6492:1999 hoặc SMEWW 4500 - H <sup>+</sup>	A
	Hàm lượng Amoni <sup>(*)</sup>	m g/l	3	SMEWW 4500 - NH <sub>3</sub> C hoặc SMEWW 4500 - NH <sub>3</sub> D	A
	Hàm lượng Sắt tổng số (Fe <sup>2+</sup> + Fe <sup>3+</sup> ) <sup>(*)</sup>	m g/l	0,5	TCVN 6177- 1996 (ISO 6332 - 1988) hoặc SMEWW 3500 - Fe	B
	Chỉ số Pecmanganat	m g/l	4	TCVN 6186:1996 hoặc ISO 8467:1993 (E)	A
	Độ cứng tính theo CaCO <sub>3</sub> <sup>(*)</sup>	m g/l	-	TCVN 6224 - 1996 hoặc SMEWW 2340 C	B
0	Hàm lượng Clorua <sup>(*)</sup>	m g/l	-	TCVN 6194 - 1996 (ISO 9297- 1989) hoặc SMEWW 4500 - Cl <sup>-</sup> D	A
1	Hàm lượng Florua	m g/l	-	TCVN 6195- 1996 (ISO 10359 - 1 - 1992) hoặc SMEWW 4500 - F <sup>-</sup>	B
2	Hàm lượng Asen tổng số	m g/l	0,05	TCVN 6626:2000 hoặc SMEWW 3500 - As B	B
3	Coliform tổng số	V i khuẩn/ 100ml	150	TCVN 6187- 1,2:1996 (ISO 9308 - 1,2 - 1990) hoặc SMEWW 9222	A
4	E. coli hoặc Coliform chịu nhiệt	V i khuẩn/ 100ml	20	TCVN 6187- 1,2:1996 (ISO 9308-1,2- 1990) hoặc SMEWW 9222	A

Ghi chú: (\*) Là chỉ tiêu cảm quan.

Các chỉ tiêu chất lượng nước bể bơi phải được kiểm tra, giám sát theo quy định. Cơ sở thể thao có trách nhiệm lưu mẫu nước (500ml) mỗi lần xét nghiệm ít nhất trong 5 ngày, kể từ ngày kiểm tra. Tài liệu mỗi lần kiểm tra phải lưu hồ sơ và cung cấp khi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu.”

- Y tế:

+ Có phòng y tế, có giường nghỉ cho người bị mệt và cấp cứu, có đủ cơ sở thuốc cấp cứu, dụng cụ cấp cứu ngạt nước;

+ Đăng ký liên kết cấp cứu với cơ sở y tế gần nhất;

+ Tổ chức nhỏ thuốc mắt, mũi, lau khô tai cho những người tham gia tập luyện trước khi rời khỏi bể bơi.

- Mật độ: 01 người/m<sup>2</sup> ở khu vực nước nông (độ sâu dưới 1,0m) hoặc 01 người/2m<sup>2</sup> ở khu vực nước sâu (độ sâu từ 1,0m trở lên).

- Đảm bảo các quy định về thời gian hoạt động, vệ sinh, môi trường, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ theo quy định.

- Chế độ kiểm tra, giám sát chất lượng nước bể bơi trong thời gian hoạt động:

+ Đối với các chỉ tiêu thuộc mức độ A:

+1 Xét nghiệm ít nhất 01 lần/01 tháng do cơ sở thể thao thực hiện;

+2 Kiểm tra, giám sát, xét nghiệm ít nhất 01 lần/03 tháng do các cơ quan có thẩm quyền thực hiện.

+ Đối với các chỉ tiêu thuộc mức độ B:

+1 Xét nghiệm ít nhất 01 lần/03 tháng do cơ sở thể thao thực hiện;

+2 Kiểm tra, giám sát, xét nghiệm ít nhất 01 lần/06 tháng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện.

+ Giám sát đột xuất:

+1 Khi kết quả kiểm tra vệ sinh nguồn nước hoặc điều tra dịch tễ cho thấy nguồn nước có nguy cơ bị ô nhiễm;

+2 Khi xảy ra sự cố môi trường có thể ảnh hưởng đến chất lượng vệ sinh nguồn nước;

+3 Khi có các yêu cầu đặc biệt khác.

Việc thực hiện giám sát đột xuất do cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện.

+ Các chỉ tiêu có thể được xác định bằng phương pháp thử nhanh, sử dụng bộ công cụ xét nghiệm tại hiện trường. Các bộ công cụ xét nghiệm tại hiện trường phải được cơ quan có thẩm quyền cấp phép lưu hành.

(2) Về trang thiết bị:

- Dây phao:

+ Dây phao dọc: Được căng dọc theo đường bơi cho các bể bơi có độ sâu từ 1,40m trở lên dùng cho các đối tượng đã biết bơi;

+ Dây phao ngang: Được căng ngang bể bơi để chia khu vực có độ sâu từ 1m trở xuống cho người chưa biết bơi ngăn với khu vực có độ sâu hơn 1m đối với bể bơi có độ sâu khác nhau.

- Trang bị cứu hộ:

+ Sào cứu hộ: Mỗi bể bơi phải có ít nhất 06 sào cứu hộ dài 2,50m, sào cứu hộ được sơn màu đỏ - trắng, được đặt ở các vị trí thuận lợi trên thành bể để phát hiện để khi cần mọi người đều có thể sử dụng;

+ Phao cứu sinh: Mỗi bể bơi phải có ít nhất 06 chiếc phao cứu sinh được đặt ở vị trí thuận lợi, dễ nhìn thấy;

+ Ghế: Ghế cứu hộ phải có chiều cao ít nhất 1,50m (tính từ mặt bể), được đặt ở hai bên thành bể để đảm bảo vị trí quan sát thuận lợi cho nhân viên cứu hộ.

- Bảng biểu:

+ Bảng nội quy: Mỗi bể bơi phải có bảng nội quy đặt ở vị trí dễ đọc, dễ xem. Nội dung nội quy phải quy định rõ trách nhiệm của cơ sở thể thao hoạt động bơi, lặn; quyền và nghĩa vụ của người tham gia tập luyện; quy định khuyến cáo những người không nên tham gia bơi, lặn như: người mắc các bệnh truyền nhiễm có khả năng lây truyền qua tiếp xúc với nước bể bơi, người mắc các bệnh có nguy cơ cao dễ gây tai biến ảnh hưởng đến sức khỏe theo chỉ định của bác sĩ, người uống rượu, ăn no, vừa làm việc quá mệt hoặc phơi ngoài nắng lâu; những người không được tham gia bơi, lặn; quy định về trang phục đối với người tập và các nhân viên làm việc tại bể bơi;

+ Biển báo: Trong khu vực bể bơi phải có đầy đủ các bảng báo hiệu đặt ở các hướng khác nhau và ở vị trí thuận lợi nhất cho việc quan sát và chỉ dẫn người sử dụng bể bơi;

+ Bảng báo hiệu khu vực dành cho người không biết bơi (có độ sâu từ 1m trở xuống) đặt trên thành bể sát khu vực cần khuyến cáo;

+ Bảng cấm: Thông báo cấm các hành vi như nhảy chúi c ắm đầu ở khu vực bể bơi có độ sâu ít hơn 1,40m;

+ Biển báo khác: Có các bảng thông báo nguy hiểm; độ sâu nguy hiểm , khu vực dành cho những người biết bơi , có độ sâu từ 1,50m; khu vực hạn chế đi lại, khu vực ưu tiên dành cho người khuyết tật, người già yếu; các bảng đề nghị giữ vệ sinh chung, tắm sạch trước khi xuống bể bơi.

(3) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn

- Doanh nghiệp có hướng dẫn tập luyện hoặc đào tạo vận động viên phải có:

+ Huấn luyện viên thể thao có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên hoặc có chứng nhận chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.

+ Bác sĩ hoặc nhân viên y tế có chứng chỉ về y học thể thao do Viện Khoa học thể dục thể thao hoặc cơ sở có chức năng đào tạo chuyên ngành y học thể thao cấp.

- Nhân viên cứu hộ:

+ Điều kiện:

Phải đảm bảo có nhân viên cứu hộ thường trực khi có người tham gia tập luyện; Số lượng nhân viên cứu hộ phải đảm bảo tỷ lệ 200m<sup>2</sup> bể bơi/nhân viên hoặc khi có đông người tham gia tập luyện phải đảm bảo tỷ lệ 50 người bơi/nhân viên; Nhân viên cứu hộ phải có chứng nhận chuyên môn cứu hộ do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Hiệp hội thể thao dưới nước Việt Nam cấp.

+ Yêu cầu đối với nhân viên cứu hộ:

Nhân viên cứu hộ luôn ở tư thế sẵn sàng cứu hộ; Có trách nhiệm thường xuyên nhắc nhở người bơi thực hiện tốt nội quy của bể bơi về đảm bảo an toàn; Chọn vị trí ngồi không bị ngược sáng để quan sát, giám sát chặt chẽ khu vực được phân công; Phát hiện kịp thời mọi hiện tượng có biểu hiện đuối nước, tổ chức cứu hộ kịp thời và thông báo ngay với nhân viên y tế và cơ sở y tế gần nhất.

- Mỗi hướng dẫn viên chỉ được hướng dẫn tập luyện cho không quá 20 người đối với trẻ em dưới 10 tuổi, không quá 30 người trong một giờ học.

\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- 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. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Thông tư số 05/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục, thể thao hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2007.

- Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2011.

- Thông tư số 02/2011/TT-BVHTTDL ngày 10 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động bơi, lặn. Có hiệu lực từ ngày 24/02/2011.

- Thông tư số 14/2014/TT-BVHTTDL ngày 10 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 02/2011/TT-BVHTTDL ngày 10 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động bơi, lặn. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2015.

- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

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

---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao  
đối với câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp/doanh nghiệp kinh doanh  
hoạt động thể thao.....(tên môn thể thao)**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.../Sở Văn hoá, Thể thao và  
Du lịch tỉnh, thành phố... (đối với trường hợp Sở được ủy quyền)

1. Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận (*viết bằng chữ in hoa*):.....  
.....  
Tên giao dịch (nếu có):.....  
Tên viết tắt (nếu có): .....
2. Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Điện thoại :..... Fax: .....
- Website: .....Email: .....
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật: .....
- Giới tính: .....Chức danh: .....
- Sinh ngày: ...../...../.....Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....
- Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) số : .....
- Ngày cấp: ...../...../.....Nơi cấp: .....
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại: .....
4. Tên, địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện (nếu có): .....
5. Địa chỉ nơi kinh doanh hoạt động thể thao đề nghị cấp phép: .....
- .....
6. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: .....do: .....cấp ngày.... tháng....  
năm....., đăng ký thay đổi lần thứ..... ngày..... tháng.... năm.....
7. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh  
doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp.....để kinh doanh hoạt động thể thao  
.....(tên hoạt động thể thao/môn thể thao).
8. Cam kết:
  - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
  - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng  
nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA**  
**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

---

**BẢN TÓM TẮT**  
**Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh**  
**hoạt động thể thao môn: .....**

Kính gửi: .... (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận)

- Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận (*viết bằng chữ in hoa*): .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Website: ..... Email: .....

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh của .....(tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận) như sau:

1. Đội ngũ cán bộ, nhân viên:

- Số lượng:

- Trình độ chuyên môn của từng cán bộ, nhân viên (Danh sách trích ngang kèm theo)

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:

- Mô tả về cơ sở vật chất: .....

- Thống kê trang thiết bị, dụng cụ phục vụ hoạt động thể thao tại cơ sở (Bản kê khai kèm theo) .....

3. Nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: .....

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Đảm bảo duy trì và nâng cấp các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

#### **64. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động khiêu vũ thể thao**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch là cơ quan thường trực giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao.

- Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm chủ trì phối hợp với cơ quan tài chính và các cơ quan có liên quan của tỉnh kiểm tra các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của doanh nghiệp thể thao theo. Kết quả kiểm tra được lập thành văn bản có xác nhận của các cơ quan tham gia.

- Căn cứ kết quả kiểm tra các điều kiện theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định việc cấp hoặc không cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao):

- + Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;
- + Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;
- + Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Về cơ sở vật chất:

- Kích thước:

- + Sàn gỗ khiêu vũ có kích thước ít nhất là 08m x 11m;
- + Khoảng cách từ sàn nhà đến trần ít nhất là 03m

- Điều kiện về không gian, âm thanh, ánh sáng:

- + Sàn khiêu vũ phải đảm bảo không gian thoáng mát.

+ Hệ thống âm thanh loa đài đảm bảo chất lượng, cường độ âm thanh trong khoảng từ 90 dBA đến 120 dBA;

+ Có hệ thống chiếu sáng độ rọi từ 150Lux trở lên.

- Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm ít nhất 2m<sup>2</sup>/01 người.

- Đảm bảo các quy định về thời gian hoạt động, an ninh trật tự, vệ sinh, môi trường, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ theo quy định.

(2) Về trang thiết bị:

- Phải có phòng tắm, phòng vệ sinh, tủ đựng quần áo, tủ thuốc sơ cấp cứu phục vụ cho người đến tập luyện.

- Phải bố trí ghế ngồi và gương soi. Số lượng và kích cỡ phù hợp với quy mô, địa điểm tập luyện

- Có bảng nội quy quy định giờ sinh hoạt tập luyện, không hút thuốc, uống rượu, bia trong khi tập luyện.

(3) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn

- Doanh nghiệp có hướng dẫn tập luyện hoặc đào tạo vận động viên phải có:

+ Huấn luyện viên thể thao có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên hoặc có chứng nhận chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.

+ Bác sĩ hoặc nhân viên y tế có chứng chỉ về y học thể thao do Viện Khoa học thể dục thể thao hoặc cơ sở có chức năng đào tạo chuyên ngành y học thể thao cấp.

- Mỗi nhân viên chuyên môn hướng dẫn tập luyện không quá 35 người trong một giờ học.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.
- 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. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.
- Thông tư số 05/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục, thể thao hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2007.
- Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2011.
- Thông tư số 03/2011/TT-BVHTTDL ngày 14 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động khiêu vũ thể thao. Có hiệu lực từ ngày 19/3/2011.
- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

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

---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao  
đối với câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp/doanh nghiệp kinh doanh  
hoạt động thể thao.....(tên môn thể thao)**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.../Sở Văn hoá, Thể thao và  
Du lịch tỉnh, thành phố... (đối với trường hợp Sở được ủy quyền)

1. Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận (*viết bằng chữ in hoa*):.....  
.....  
Tên giao dịch (nếu có):.....  
Tên viết tắt (nếu có): .....
2. Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Điện thoại :..... Fax: .....
- Website: .....Email: .....
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật: .....
- Giới tính: .....Chức danh: .....
- Sinh ngày: ...../...../.....Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....
- Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) số : .....
- Ngày cấp: ...../...../.....Nơi cấp: .....
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại: .....
4. Tên, địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện (nếu có): .....
5. Địa chỉ nơi kinh doanh hoạt động thể thao đề nghị cấp phép: .....
- .....
6. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: .....do: .....cấp ngày.... tháng....  
năm....., đăng ký thay đổi lần thứ..... ngày..... tháng.... năm.....
7. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh  
doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp.....để kinh doanh hoạt động thể thao  
.....(tên hoạt động thể thao/môn thể thao).
8. Cam kết:
  - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
  - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng  
nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA**  
**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

---

**BẢN TÓM TẮT**  
**Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh**  
**hoạt động thể thao môn: .....**

Kính gửi: .... (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận)

- Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận (*viết bằng chữ in hoa*): .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Website: ..... Email: .....

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh của .....(tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận) như sau:

1. Đội ngũ cán bộ, nhân viên:

- Số lượng:

- Trình độ chuyên môn của từng cán bộ, nhân viên (Danh sách trích ngang kèm theo)

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:

- Mô tả về cơ sở vật chất: .....

- Thống kê trang thiết bị, dụng cụ phục vụ hoạt động thể thao tại cơ sở (Bản kê khai kèm theo) .....

3. Nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: .....

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Đảm bảo duy trì và nâng cấp các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

## **65. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động môn võ cổ truyền và vovinam**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch là cơ quan thường trực giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao.

- Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm chủ trì phối hợp với cơ quan tài chính và các cơ quan có liên quan của tỉnh kiểm tra các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của doanh nghiệp thể thao theo. Kết quả kiểm tra được lập thành văn bản có xác nhận của các cơ quan tham gia.

- Căn cứ kết quả kiểm tra các điều kiện theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định việc cấp hoặc không cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao.

### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao):

- + Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;
- + Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;
- + Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

### *\* Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Về cơ sở vật chất:

- Địa điểm tập luyện có thể ở trong nhà hoặc ngoài trời, mặt sàn phải bằng phẳng, không trơn trượt, không biến dạng;

- Mật độ tập luyện trên sàn đảm bảo ít nhất là 2,5m<sup>2</sup>/01 người;

- Điểm tập luyện phải đảm bảo đủ ánh sáng, thông thoáng;

- Âm thanh, tiếng ồn không làm ảnh hưởng đến môi trường xung quanh;

- Có tủ thuốc hoặc túi thuốc và các dụng cụ sơ cứu ban đầu;

- Có khu vực vệ sinh, để xe;

- Có sổ theo dõi võ sinh tham gia tập luyện ghi đầy đủ họ tên, năm sinh, nơi ở và lưu đơn xin học của từng võ sinh;

- Có chương trình, giáo án huấn luyện cụ thể đối với từng môn võ;

- Có bảng nội quy quy định giờ tập luyện, các quy định bảo đảm an toàn khi tập luyện;

- Đảm bảo thời gian hoạt động, an ninh trật tự, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ theo quy định.

(2) Về trang thiết bị, dụng cụ:

- Phù hợp với Luật thi đấu của từng môn và các quy định chuyên môn do Liên đoàn Võ thuật cổ truyền Việt Nam hoặc Liên đoàn Vovinam Việt Nam ban hành.

- Nếu các trang thiết bị, dụng cụ tập luyện thuộc danh mục các loại vũ khí thô sơ, vật liệu nổ và các công cụ hỗ trợ thì phải được quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật về quản lý vũ khí, vật liệu nổ và các công cụ hỗ trợ.

(3) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn

- Doanh nghiệp có hướng dẫn tập luyện hoặc đào tạo vận động viên phải có:

+ Huấn luyện viên phải có các tiêu chuẩn sau:

Đối với Võ cổ truyền: có giấy chứng nhận đã tham gia khóa tập huấn chuyên môn Võ thuật cổ truyền do Tổng cục Thể dục thể thao hoặc Liên đoàn Võ thuật cổ truyền Việt Nam cấp; có bằng đăng cấp chuyên môn từ cấp 15 trở lên do Liên đoàn Võ thuật cổ truyền Việt Nam cấp.

Đối với Vovinam: có giấy chứng nhận đã tham gia khóa tập huấn chuyên môn Vovinam do Tổng cục Thể dục thể thao hoặc Liên đoàn Vovinam Việt Nam cấp; có bằng đẳng cấp chuyên môn từ Hoàng đai nhị (đai vàng hai vạch) trở lên do Liên đoàn Vovinam Việt Nam cấp.

+ Bác sĩ hoặc nhân viên y tế có chứng chỉ về y học thể thao do Viện Khoa học thể dục thể thao hoặc cơ sở có chức năng đào tạo chuyên ngành y học thể thao cấp.

- Hướng dẫn viên phải có 1 trong các tiêu chuẩn sau:

Đối với Võ cổ truyền:

+ Có giấy chứng nhận đã tham gia khóa tập huấn chuyên môn Võ cổ truyền do Tổng cục Thể dục thể thao, Liên đoàn Võ thuật cổ truyền Việt Nam hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cấp.

+ Có bằng đẳng cấp chuyên môn từ cấp 13 trở lên do Hội Võ thuật cổ truyền địa phương cấp.

Đối với Vovinam:

+ Có giấy chứng nhận đã tham gia khóa tập huấn chuyên môn Vovinam do Tổng cục Thể dục thể thao, Liên đoàn Vovinam Việt Nam hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cấp.

+ Có bằng đẳng cấp chuyên môn từ Hoàng đai nhất (đai vàng một vạch) trở lên do Liên đoàn Vovinam Việt Nam cấp.

- Mỗi huấn luyện viên hướng dẫn tập luyện không quá 40 võ sinh trong một giờ học, nếu trên 40 võ sinh đến 60 võ sinh phải có thêm một hướng dẫn viên, trên 60 võ sinh đến 80 võ sinh phải có thêm hai hướng dẫn viên.

\* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- 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. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Thông tư số 05/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục, thể thao hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2007.

- Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2011.

- Thông tư số 14/2011/TT-BVHTTDL ngày 9 tháng 11 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động võ cổ truyền và vovinam. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2012.

- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

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

---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao  
đối với câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp/doanh nghiệp kinh doanh  
hoạt động thể thao.....(tên môn thể thao)**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.../Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch  
tỉnh, thành phố... (đối với trường hợp Sở được ủy quyền)

1. Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận (*viết bằng chữ in hoa*):.....  
.....  
Tên giao dịch (nếu có):.....  
Tên viết tắt (nếu có): .....
2. Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Điện thoại :..... Fax: .....
- Website: ..... Email: .....
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật: .....
- Giới tính: ..... Chức danh: .....
- Sinh ngày: ...../...../..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....
- Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) số : .....
- Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại: .....
4. Tên, địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện (nếu có): .....
5. Địa chỉ nơi kinh doanh hoạt động thể thao đề nghị cấp phép: .....
- .....
6. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: .....do: .....cấp ngày.... tháng....  
năm....., đăng ký thay đổi lần thứ..... ngày..... tháng.... năm.....
7. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh  
doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp.....để kinh doanh hoạt động thể thao  
.....(tên hoạt động thể thao/môn thể thao).
8. Cam kết:
  - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
  - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng  
nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA  
TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

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

---

**BẢN TÓM TẮT**  
**Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh**  
**hoạt động thể thao môn: .....**

Kính gửi: .... (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận)

- Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận (*viết bằng chữ in hoa*): .....
- .....
- Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Điện thoại: ..... Fax: .....
- Website: ..... Email: .....
- Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh của .....(tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận) như sau:
- 1. Đội ngũ cán bộ, nhân viên:
  - Số lượng:
  - Trình độ chuyên môn của từng cán bộ, nhân viên (Danh sách trích ngang kèm theo)
- 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:
  - Mô tả về cơ sở vật chất: .....
  - Thống kê trang thiết bị, dụng cụ phục vụ hoạt động thể thao tại cơ sở (Bản kê khai kèm theo) .....
- 3. Nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: .....
- .....
- Chúng tôi cam kết:
  - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
  - Đảm bảo duy trì và nâng cấp các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

## **66. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động quần vợt**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch là cơ quan thường trực giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao.

- Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm chủ trì phối hợp với cơ quan tài chính và các cơ quan có liên quan của tỉnh kiểm tra các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của doanh nghiệp thể thao theo. Kết quả kiểm tra được lập thành văn bản có xác nhận của các cơ quan tham gia.

- Căn cứ kết quả kiểm tra các điều kiện theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định việc cấp hoặc không cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao.

### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao):

- + Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;
- + Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;
- + Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

### *\* Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### *\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.*

### *\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

### *\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.*

### *\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Về cơ sở vật chất:

- Mặt sân quần vợt phẳng, không trơn trượt, có độ dốc thoát nước mặt sân và được phủ bằng sơn, cỏ, đất nện hoặc chất tổng hợp đặc biệt. Kích thước sân quần vợt phải bảo đảm theo đúng tiêu chuẩn quốc tế;

- Bảo đảm ánh sáng đồng đều trên sân với độ rọi từ 300 Lux trở lên;

- Có cơ sở thuốc và dụng cụ sơ cấp cứu, khu vực thay đồ và gửi quần áo, vệ sinh, để xe;

- Bảng nội quy quy định giờ tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện và các quy định khác.

- Đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh, môi trường, an toàn lao động, phòng, chống cháy nổ theo quy định của pháp luật.

(2) Về trang thiết bị, dụng cụ:

- Có lưới chắn bóng bao quanh sân, bảo đảm khoảng cách từ mép biên ngang đến lưới chắn ít nhất là 4m và từ mép biên dọc đến lưới chắn ít nhất là 3m.

- Có ghế trọng tài, dụng cụ đẩy nước.

(3) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn

- Doanh nghiệp có hướng dẫn tập luyện hoặc đào tạo vận động viên phải có:

+ Huấn luyện viên thể thao có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên hoặc có chứng nhận chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.

+ Bác sĩ hoặc nhân viên y tế có chứng chỉ về y học thể thao do Viện Khoa học thể dục thể thao hoặc cơ sở có chức năng đào tạo chuyên ngành y học thể thao cấp.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.
- 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. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.
- Thông tư số 05/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục, thể thao hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2007.
- Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2011.
- Thông tư số 15/2011/TT-BVHTTDL ngày 14 tháng 11 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động quần vợt. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2012.
- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

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

---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao  
đối với câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp/doanh nghiệp kinh doanh  
hoạt động thể thao.....(tên môn thể thao)**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.../Sở Văn hoá, Thể thao và  
Du lịch tỉnh, thành phố... (đối với trường hợp Sở được ủy quyền)

1. Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận (*viết bằng chữ in hoa*):.....  
.....  
Tên giao dịch (nếu có):.....  
Tên viết tắt (nếu có): .....
2. Địa chỉ trụ sở chính: .....  
Điện thoại :..... Fax: .....  
Website: ..... Email: .....
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật: .....  
Giới tính: ..... Chức danh: .....  
Sinh ngày: ...../...../..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....  
Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) số : .....  
Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....  
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....  
Chỗ ở hiện tại: .....
4. Tên, địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện (nếu có): .....
5. Địa chỉ nơi kinh doanh hoạt động thể thao đề nghị cấp phép: .....  
.....
6. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: .....do: .....cấp ngày.... tháng....  
năm....., đăng ký thay đổi lần thứ..... ngày..... tháng.... năm.....
7. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh  
doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp.....để kinh doanh hoạt động thể thao  
.....(tên hoạt động thể thao/môn thể thao).
8. Cam kết:
  - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
  - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng  
nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA  
TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

---

**BẢN TÓM TẮT**  
**Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh**  
**hoạt động thể thao môn: .....**

Kính gửi: .... (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận)

- Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận (*viết bằng chữ in hoa*): .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Website: ..... Email: .....

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh của .....(tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận) như sau:

1. Đội ngũ cán bộ, nhân viên:

- Số lượng:

- Trình độ chuyên môn của từng cán bộ, nhân viên (Danh sách trích ngang kèm theo)

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:

- Mô tả về cơ sở vật chất: .....

- Thống kê trang thiết bị, dụng cụ phục vụ hoạt động thể thao tại cơ sở (Bản kê khai kèm theo) .....

3. Nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: .....

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Đảm bảo duy trì và nâng cấp các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

## **67. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động thể dục thẩm mỹ**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch là cơ quan thường trực giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao.

- Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm chủ trì phối hợp với cơ quan tài chính và các cơ quan có liên quan của tỉnh kiểm tra các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của doanh nghiệp thể thao theo. Kết quả kiểm tra được lập thành văn bản có xác nhận của các cơ quan tham gia.

- Căn cứ kết quả kiểm tra các điều kiện theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định việc cấp hoặc không cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao.

### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao):

- + Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;
- + Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;
- + Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

### *\* Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Về cơ sở vật chất:

- Kích thước: Sàn tập có diện tích ít nhất là 60m<sup>2</sup>; khoảng cách từ sàn tập đến trần nhà ít nhất là 03m; sàn tập phải bằng phẳng, có thảm hoặc đệm mềm.

- Điều kiện về không gian, âm thanh, ánh sáng: đảm bảo không gian thoáng mát, có hệ thống thông gió; có hệ thống loa đài đảm bảo chất lượng; cường độ âm thanh trong quá trình hoạt động không vượt quá 120 dBA; bảo đảm ánh sáng có độ rọi ít nhất 150Lux.

- Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm ít nhất 2m<sup>2</sup>/01 người.

- Đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh, môi trường, an toàn lao động, phòng, chống cháy nổ theo quy định của pháp luật.

(2) Về trang thiết bị, dụng cụ:

- Phải có phòng vệ sinh, tủ đựng quần áo, tủ thuốc sơ cấp cứu phục vụ cho người đến tập luyện.

- Phải bố trí ghế ngồi và gương soi. Số lượng và kích cỡ phù hợp với quy mô, địa điểm tập luyện.

- Phải có bảng nội quy quy định giờ tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện và các quy định khác.

- Khuyến khích trang bị các dụng cụ hỗ trợ phục vụ người tập như: máy chạy bộ, tạ, bục, gậy.

(3) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn

- Doanh nghiệp có hướng dẫn tập luyện hoặc đào tạo vận động viên phải có:

+ Huấn luyện viên thể thao có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên hoặc có chứng nhận chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.

+ Bác sĩ hoặc nhân viên y tế có chứng chỉ về y học thể thao do Viện Khoa học thể dục thể thao hoặc cơ sở có chức năng đào tạo chuyên ngành y học thể thao cấp.

- Mỗi nhân viên chuyên môn hướng dẫn tập luyện không quá 30 người trong một giờ học.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- 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. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.
- Thông tư số 05/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục, thể thao hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2007.
- Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2011.
- Thông tư số 16/2011/TT-BVHTTDL ngày 14 tháng 11 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện kinh doanh của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động thể dục thẩm mỹ. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2012.
- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao  
đối với câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp/doanh nghiệp kinh doanh  
hoạt động thể thao.....(tên môn thể thao)**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.../Sở Văn hoá, Thể thao và  
Du lịch tỉnh, thành phố... (đối với trường hợp Sở được ủy quyền)

1. Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận (*viết bằng chữ in hoa*):.....  
.....  
Tên giao dịch (nếu có):.....  
Tên viết tắt (nếu có): .....
2. Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Điện thoại :..... Fax: .....
- Website: .....Email: .....
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật: .....
- Giới tính: ..... Chức danh: .....
- Sinh ngày: ...../...../..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....
- Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) số : .....
- Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại: .....
4. Tên, địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện (nếu có): .....
5. Địa chỉ nơi kinh doanh hoạt động thể thao đề nghị cấp phép: .....
- .....
6. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: .....do: .....cấp ngày.... tháng.... năm....., đăng ký thay đổi lần thứ..... ngày.... tháng.... năm.....
7. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp.....để kinh doanh hoạt động thể thao .....
- .....(tên hoạt động thể thao/môn thể thao).
8. Cam kết:
  - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
  - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA**  
**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

---

**BẢN TÓM TẮT**  
**Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh**  
**hoạt động thể thao môn: .....**

Kính gửi: .... (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận)

- Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận (*viết bằng chữ in hoa*): .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Website: ..... Email: .....

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh của .....(tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận) như sau:

1. Đội ngũ cán bộ, nhân viên:

- Số lượng:

- Trình độ chuyên môn của từng cán bộ, nhân viên (Danh sách trích ngang kèm theo)

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:

- Mô tả về cơ sở vật chất: .....

- Thống kê trang thiết bị, dụng cụ phục vụ hoạt động thể thao tại cơ sở (Bản kê khai kèm theo) .....

3. Nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: .....

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Đảm bảo duy trì và nâng cấp các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

**68. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động dù lượn và điều bay động cơ**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch là cơ quan thường trực giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao.

- Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm chủ trì phối hợp với cơ quan tài chính và các cơ quan có liên quan của tỉnh kiểm tra các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của doanh nghiệp thể thao theo. Kết quả kiểm tra được lập thành văn bản có xác nhận của các cơ quan tham gia.

- Căn cứ kết quả kiểm tra các điều kiện theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định việc cấp hoặc không cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao):

- + Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;
  - + Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;
  - + Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.*

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.*

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Về cơ sở vật chất:

- Khu vực xuất phát, khu vực đỗ, không gian bay của dù lượn và điều bay có động cơ là vùng đất, mặt nước, vùng trời (sau đây gọi chung là khu vực hoạt động bay) được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.

- Khu vực hoạt động bay của dù lượn và điều bay có động cơ phải có giấy phép của Cục Tác chiến - Bộ Tổng tham mưu cấp.

- Bảng chỉ dẫn được đặt trong khu vực xuất phát và khu vực đỗ phải ở những vị trí thích hợp, dễ nhận biết.

- Bảng chỉ dẫn đối với người tham gia hoạt động thể thao dù lượn và điều bay có động cơ phải thể hiện các nội dung: đảm bảo an toàn; không được uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích; không được điều khiển các phương tiện bay ra khỏi vùng hoạt động bay cho phép.

- Bảng chỉ dẫn đối với người không tham gia hoạt động thể thao dù lượn và điều bay có động cơ khi vào khu vực xuất phát và khu vực đỗ phải thực hiện các quy định về an ninh, trật tự, an toàn xã hội, tôn trọng và giữ gìn cảnh quan thiên nhiên, môi trường, thực hiện quy định khu vực bay; không có các hành động cản trở hay gây khó khăn đối với hoạt động dù lượn và điều bay có động cơ.

- Cơ sở thể thao tổ chức hoạt động dù lượn và điều bay có động cơ phải ghi rõ số điện thoại của người có trách nhiệm quản lý bay, tần số bộ đàm và cách thức liên lạc khi cần thiết trên bảng chỉ dẫn.

(2) Về dụng cụ, trang thiết bị:

a. Trang thiết bị tập luyện, thi đấu dù lượn không có động cơ

- Cơ sở thể thao tổ chức tập luyện và thi đấu dù lượn không có động cơ phải được trang bị các thiết bị an toàn cần thiết: dù chính, đai ngồi, dù dự phòng, thiết bị đo độ cao, định vị toàn cầu, bộ đàm, mũ bảo hiểm.

- Hình thức dù lượn không có động cơ phải đảm bảo phù hợp với phong tục tập quán, truyền thống văn hóa dân tộc.

b. Trang thiết bị tập luyện, thi đấu dù lượn có động cơ và điều bay có động cơ

- Cơ sở thể thao tập luyện và thi đấu dù lượn có động cơ và điều bay có động cơ phải có mũ bảo hiểm, hệ thống dây an toàn, dù dự phòng và thiết bị liên lạc.
- Cơ sở thể thao tập luyện và thi đấu dù lượn có động cơ và điều bay có động cơ phải được kiểm tra về chất lượng và an toàn kỹ thuật.
- Hình thức dù lượn có động cơ và điều bay có động cơ phải đảm bảo phù hợp với phong tục tập quán, truyền thống văn hóa dân tộc.
- Cơ sở thể thao tổ chức hoạt động dù lượn có động cơ và điều bay có động cơ phải có hệ thống phòng cháy, chữa cháy, có đủ cơ sở thuốc cấp cứu, dụng cụ cấp cứu.

(3) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn

Doanh nghiệp có hướng dẫn tập luyện hoặc đào tạo vận động viên phải có:

- a. Đối với tập luyện, thi đấu dù lượn không có động cơ
  - + Huấn luyện viên, hướng dẫn viên phải có trình độ chuyên môn được Tổng cục Thể dục thể thao hoặc tổ chức xã hội nghề nghiệp về dù lượn cấp quốc gia công nhận.
  - + Huấn luyện viên, hướng dẫn viên phải có giấy chứng nhận đủ sức khỏe còn hiệu lực do cơ quan y tế cấp huyện trở lên chứng nhận trước khi bay tối đa không quá 12 tháng.
- b. Đối với tập luyện, thi đấu dù lượn có động cơ và điều bay có động cơ
  - + Huấn luyện viên huấn luyện vận động viên dù lượn có động cơ và điều bay có động cơ phải có trình độ chuyên môn được đào tạo và cấp chứng chỉ của Quân chủng Phòng không - Không quân, Bộ Quốc phòng hoặc cơ sở đào tạo của Hiệp hội dù lượn, điều bay trong nước và quốc tế được Tổng cục Thể dục thể thao công nhận.
  - + Huấn luyện viên, vận động viên phải có giấy chứng nhận đủ sức khỏe còn hiệu lực do cơ quan y tế cấp huyện trở lên chứng nhận trước khi tham gia hoạt động bay và phải kiểm tra định kỳ tối thiểu 12 tháng/1 lần.
  - + Vận động viên dù lượn có động cơ và điều bay có động cơ phải được hướng dẫn tập luyện theo các giáo trình và chương trình huấn luyện của các cơ sở đào tạo được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.
- 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. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.
- Thông tư số 05/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục, thể thao hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2007.
- Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2011.
- Thông tư số 19/2011/TT-BVHTTDL ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động dù lượn và điều bay động cơ. Có hiệu lực từ ngày 20/01/2012.
- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

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

---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao  
đối với câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp/doanh nghiệp kinh doanh  
hoạt động thể thao.....(tên môn thể thao)**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.../Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch  
tỉnh, thành phố... (đối với trường hợp Sở được ủy quyền)

1. Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận (*viết bằng chữ in hoa*):.....  
.....  
Tên giao dịch (nếu có):.....  
Tên viết tắt (nếu có): .....
2. Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Điện thoại :..... Fax: .....
- Website: .....Email: .....
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật: .....
- Giới tính: .....Chức danh: .....
- Sinh ngày: ...../...../.....Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....
- Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) số : .....
- Ngày cấp: ...../...../.....Nơi cấp: .....
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại: .....
4. Tên, địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện (nếu có): .....
5. Địa chỉ nơi kinh doanh hoạt động thể thao đề nghị cấp phép: .....
- .....
6. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: .....do: .....cấp ngày.... tháng....  
năm....., đăng ký thay đổi lần thứ..... ngày.... tháng.... năm.....
7. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh  
doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp.....để kinh doanh hoạt động thể thao  
.....(tên hoạt động thể thao/môn thể thao).
8. Cam kết:
  - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
  - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng  
nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA  
TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

---

**BẢN TÓM TẮT**  
**Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh**  
**hoạt động thể thao môn: .....**

Kính gửi: .... (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận)

- Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận (*viết bằng chữ in hoa*): .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Website: ..... Email: .....

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh của .....(tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận) như sau:

1. Đội ngũ cán bộ, nhân viên:

- Số lượng:

- Trình độ chuyên môn của từng cán bộ, nhân viên (Danh sách trích ngang kèm theo)

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:

- Mô tả về cơ sở vật chất: .....

- Thống kê trang thiết bị, dụng cụ phục vụ hoạt động thể thao tại cơ sở (Bản kê khai kèm theo) .....

3. Nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: .....

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Đảm bảo duy trì và nâng cấp các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

## **69. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động quyền anh**

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch là cơ quan thường trực giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao.

- Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm chủ trì phối hợp với cơ quan tài chính và các cơ quan có liên quan của tỉnh kiểm tra các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của doanh nghiệp thể thao theo. Kết quả kiểm tra được lập thành văn bản có xác nhận của các cơ quan tham gia.

- Căn cứ kết quả kiểm tra các điều kiện theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định việc cấp hoặc không cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao):

- + Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;
- + Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;
- + Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Về cơ sở vật chất:

Địa điểm tập luyện quyền anh phải bảo đảm các điều kiện sau:

- Địa điểm tập quyền anh phải có diện tích từ 60m<sup>2</sup> trở lên; mật độ tập luyện tối thiểu 2m<sup>2</sup>/người.
- Mặt sàn phải bằng phẳng, không trơn trượt.

- Đảm bảo đủ ánh sáng, thông thoáng.

- Âm thanh, tiếng ồn không làm ảnh hưởng đến môi trường xung quanh.

- Có cơ sở thuốc thông thường và các dụng cụ sơ cứu ban đầu.

- Có khu vực vệ sinh, để xe.

- Có sổ theo dõi võ sinh tham gia tập luyện ghi đầy đủ họ tên, năm sinh, nơi ở và lưu đơn xin học của từng người.

- Có bảng nội quy quy định giờ tập luyện, các quy định bảo đảm an toàn khi luyện tập.

- Đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh, môi trường, an toàn lao động, phòng, chống cháy nổ theo quy định.

(2) Về trang thiết bị, dụng cụ:

Địa điểm tổ chức tập luyện quyền anh phải có các trang thiết bị, dụng cụ tập luyện sau:

- Găng tập luyện: 01 đôi/ 01 người.

- Mũ bảo vệ: 01 chiếc/ 01 người.

- Bao đấm (bao cát), gối đấm.

- Người tập phải trang bị bít răng, bảo vệ bộ hạ (kuki), băng đá, dây nhảy, giày tập luyện.

- Hướng dẫn viên tập luyện phải có dụng cụ đỡ đòn (lăm pơ).

(3) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn

- Doanh nghiệp có hướng dẫn tập luyện hoặc đào tạo vận động viên phải có:

+ Huấn luyện viên thể thao có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên hoặc có chứng nhận chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.

+ Bác sĩ hoặc nhân viên y tế có chứng chỉ về y học thể thao do Viện Khoa học thể dục thể thao hoặc cơ sở có chức năng đào tạo chuyên ngành y học thể thao cấp.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- 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. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.
- Thông tư số 05/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục, thể thao hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2007.
- Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2011.
- Thông tư số 20/2011/TT-BVHTTDL ngày 09 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức tập luyện quyền anh. Có hiệu lực từ ngày 25/01/2012.
- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

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

---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao  
đối với câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp/doanh nghiệp kinh doanh  
hoạt động thể thao.....(tên môn thể thao)**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.../Sở Văn hoá, Thể thao và  
Du lịch tỉnh, thành phố... (đối với trường hợp Sở được ủy quyền)

1. Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận (*viết bằng chữ in hoa*):.....  
.....  
Tên giao dịch (nếu có):.....  
Tên viết tắt (nếu có): .....
2. Địa chỉ trụ sở chính: .....  
Điện thoại :..... Fax: .....  
Website: ..... Email: .....
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật: .....  
Giới tính: ..... Chức danh: .....  
Sinh ngày: ...../...../..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....  
Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) số : .....  
Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....  
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....  
Chỗ ở hiện tại: .....
4. Tên, địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện (nếu có): .....
5. Địa chỉ nơi kinh doanh hoạt động thể thao đề nghị cấp phép: .....  
.....
6. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: .....do: .....cấp ngày.... tháng....  
năm....., đăng ký thay đổi lần thứ..... ngày..... tháng.... năm.....
7. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh  
doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp.....để kinh doanh hoạt động thể thao  
.....(tên hoạt động thể thao/môn thể thao).
8. Cam kết:
  - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
  - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng  
nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA**  
**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

---

**BẢN TÓM TẮT**  
**Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh**  
**hoạt động thể thao môn: .....**

Kính gửi: .... (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận)

- Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận (*viết bằng chữ in hoa*): .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Website: ..... Email: .....

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh của .....(tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận) như sau:

1. Đội ngũ cán bộ, nhân viên:

- Số lượng:

- Trình độ chuyên môn của từng cán bộ, nhân viên (Danh sách trích ngang kèm theo)

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:

- Mô tả về cơ sở vật chất: .....

- Thống kê trang thiết bị, dụng cụ phục vụ hoạt động thể thao tại cơ sở (Bản kê khai kèm theo) .....

3. Nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: .....

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Đảm bảo duy trì và nâng cấp các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

## **70. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Taekwondo**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch là cơ quan thường trực giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao.

- Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm chủ trì phối hợp với cơ quan tài chính và các cơ quan có liên quan của tỉnh kiểm tra các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của doanh nghiệp thể thao theo. Kết quả kiểm tra được lập thành văn bản có xác nhận của các cơ quan tham gia.

- Căn cứ kết quả kiểm tra các điều kiện theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định việc cấp hoặc không cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao.

### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao):

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

### *\* Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Về cơ sở vật chất

Địa điểm hoạt động Taekwondo phải đảm bảo các điều kiện sau:

- Sàn phải có diện tích 60m<sup>2</sup> trở lên; mật độ tập luyện tối thiểu 3m<sup>2</sup> trên người.

- Mặt sàn phải bằng phẳng, không trơn trượt.

- Có đủ ánh sáng, thông thoáng.

- Âm thanh, tiếng ồn đảm bảo quy chuẩn kỹ thuật quốc gia.

- Có cơ sở thuốc thông thường và dụng cụ sơ cứu ban đầu, khu vực vệ sinh, để xe.

- Có sổ theo dõi võ sinh tham gia tập luyện ghi đầy đủ họ tên, năm sinh, nơi ở và lưu đơn xin học của từng người.

- Có bảng quy định 4 điều tâm niệm của võ sinh Taekwondo; bảng nội quy, quy định giờ tập luyện và các quy định bảo đảm an toàn khi tập luyện.

- Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ theo quy định

(2) Về trang thiết bị, dụng cụ:

a. Cơ sở hoạt động Taekwondo có tổ chức đào tạo để tham dự thi đấu các giải thi đấu do Liên đoàn Taekwondo Việt Nam, Tổng cục Thể dục thể thao tổ chức phải đáp ứng các trang thiết bị, dụng cụ tập luyện sau:

<b>TT</b>	<b>Trang bị, dụng cụ</b>	<b>Định mức</b>
1	Võ phục Taekwondo	1 bộ/ người tập

2	Thảm tập luyện 10m x 10m	1 bộ/ người tập
3	Giáp tập luyện	1 chiếc/ người tập
4	Đích đá các loại	1 chiếc/ người tập
5	Bao cát	1 chiếc/ người tập
6	Dây thun, dây nhảy	1 chiếc/ người tập
7	Bảo hộ tay, chân, gối	1 bộ/ người tập
8	Bảo hộ hạ bộ nam (nữ)	1 chiếc/ người tập
9	Mũ bảo hộ	1 chiếc/ 2 người tập
10	Bịt răng	1 chiếc/ người tập
11	Gương soi lớn	1 chiếc/ điểm tập

b. Cơ sở luyện tập Taekwondo nhằm nâng cao sức khỏe cho người tập và không tham gia thi đấu đỉnh cao cần đáp ứng trang thiết bị, dụng cụ tập luyện sau:

TT	Trang thiết bị, dụng cụ	Định mức
1	Võ phục Taekwondo	1 bộ/ người tập
2	Đích đá các loại	1 chiếc/ 4 người tập

### (3) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn

a. Cơ sở hoạt động Taekwondo có tổ chức đào tạo để tham dự thi đấu các giải thi đấu do Liên đoàn Taekwondo Việt Nam, Tổng cục Thể dục thể thao tổ chức phải đáp ứng các trang thiết bị, dụng cụ tập luyện sau:

- Có bằng tốt nghiệp đại học thể dục thể thao chuyên ngành Taekwondo.

- Có chứng nhận chuyên môn huấn luyện viên quốc gia do Liên đoàn Taekwondo Việt Nam cấp hoặc bằng huấn luyện viên quốc tế do Viện Hàn lâm Kukkiwon cấp.

b. Hướng dẫn viên có trình độ chuyên môn Taekwondo bảo đảm tiêu chuẩn quy định tại Điểm 1, Mục I Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban TDTT hướng dẫn thực hiện một số quy định của 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 và có đai đen từ 3 đẳng trở lên do Liên đoàn Taekwondo Việt Nam cấp.

c. Mỗi nhân viên chuyên môn hướng dẫn tập luyện không quá 30 võ sinh trong mỗi buổi tập.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- 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. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Thông tư số 05/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục, thể thao hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2007.

- Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2011.

- Thông tư số 21/2011/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động Taekwondo. Có hiệu lực từ ngày 15/02/2012.

- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

## **71. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Bản súng thể thao**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch là cơ quan thường trực giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao.

- Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm chủ trì phối hợp với cơ quan tài chính và các cơ quan có liên quan của tỉnh kiểm tra các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của doanh nghiệp thể thao. Kết quả kiểm tra được lập thành văn bản có xác nhận của các cơ quan tham gia.

- Căn cứ kết quả kiểm tra các điều kiện theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định việc cấp hoặc không cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao.

### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao):

- Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

- Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

- Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

### *\* Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

(1) Về cơ sở vật chất và trang thiết bị, dụng cụ tập luyện

- Có trường bắn phù hợp theo tiêu chuẩn quy định cho điều kiện chuyên môn chung của trường bắn và các tiêu chuẩn thêm riêng cho trường bắn ngoài trời cự ly 50 và cự ly 25m, trường bắn trong nhà 10m dành cho súng trường hơi và súng ngắn hơi, trường bắn trong nhà 10m bia di động, trường bắn đĩa bay, trường bắn đạn nhựa theo quy định cụ thể của Thông tư số 06/2014/TT-BVHTTDL quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động Bắn súng thể thao.

- Âm thanh, tiếng ồn không vượt quá giới hạn cho phép về tiếng ồn theo quy chuẩn kỹ thuật quốc gia. Điểm đo âm thanh, tiếng ồn được xác định tại phía ngoài cửa sổ hoặc tường bao quanh trường bắn và cửa ra vào của cơ sở thể thao.

- Súng thể thao phải được đăng ký và cấp giấy phép sử dụng theo quy định của pháp luật.

- Có đồng hồ treo ở hai đầu tuyến bắn.

- Có phòng y tế, có cơ sở thuốc và dụng cụ đảm bảo hoạt động sơ cứu ban đầu.

- Có kho cất giữ súng thể thao đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.

- Có khu vực kiểm tra trang thiết bị tập luyện và thi đấu.

- Có khu vực thay đồ, gửi quần áo, nhà vệ sinh và khu vực để xe.

- Có sổ theo dõi quá trình sử dụng súng, đạn thể thao;

- Có sổ theo dõi người tham gia tập luyện ghi đầy đủ họ tên, năm sinh, giới tính, nơi cư trú, thời gian tập luyện, chủng loại, nhãn hiệu, số hiệu súng thể thao đang sử dụng.

- Có bảng nội quy, bao gồm những nội dung chủ yếu sau:

+ Đối tượng được tham gia tập luyện;

+ Quy định giờ tập luyện;

+ Các quy định bảo đảm an toàn khi tập luyện, thi đấu.

- Có bảng hướng dẫn cách sử dụng súng thể thao; bảng trích dẫn quy định của pháp luật về trách nhiệm của vận động viên, huấn luyện viên và các cá nhân có liên quan trong việc sử dụng và bảo quản súng thể thao.

- Đảm bảo thời gian hoạt động, an ninh trật tự, vệ sinh, môi trường, an toàn lao động, phòng, chống cháy nổ theo quy định của pháp luật.

- Đảm bảo cho người tham gia tập luyện và thi đấu phải có quần áo, giày, găng tay chuyên dụng theo tiêu chuẩn của Liên đoàn Bắn súng thể giới hoặc Liên đoàn Bắn súng Việt Nam.

(2) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn.

- Người đứng đầu cơ sở thể thao hoạt động Bắn súng thể thao phải có trình độ trung cấp thể dục thể thao trở lên hoặc có chứng nhận chuyên môn về bắn súng thể thao do Liên đoàn Bắn súng thể giới hoặc Liên đoàn Bắn súng Việt Nam cấp, có lý lịch rõ ràng và không thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Người chưa thành niên; người bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự; người nghiện ma túy;

+ Người bị khởi tố hình sự mà các cơ quan tố tụng đang tiến hành điều tra, truy tố, xét xử;

+ Người đang bị Toà án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề đối với ngành, nghề kinh doanh có điều kiện về an ninh, trật tự, cấm cư trú; người đang chấp hành hình phạt tù; người đang chấp hành biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc biện pháp đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc; người đang chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hành vi xâm phạm tài sản của tổ chức trong nước hoặc nước ngoài; tài sản, sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của công dân, của người nước ngoài; vi phạm trật tự, an toàn xã hội 02 lần trở lên trong 06 tháng nhưng chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự mà không bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính theo quy định tại khoản 2 Điều 94 Luật xử lý vi phạm hành chính;

+ Người có tiền án mà chưa được xóa án tích về các tội xâm phạm an ninh quốc gia, tội đặc biệt nghiêm trọng; người có tiền án mà chưa được xóa án tích về các tội xâm phạm tính mạng, sức khỏe của con người và các tội khác có liên quan trực tiếp tới ngành, nghề kinh doanh có điều kiện về an ninh, trật tự; người đã bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính, xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực trật tự, an toàn xã hội nhưng chưa đủ thời hạn để được coi là chưa bị xử lý vi phạm hành chính.

- Có huấn luyện viên hoặc người hướng dẫn hoạt động chuyên môn bắn súng bảo đảm một trong các tiêu chuẩn sau:

+ Là huấn luyện viên, hướng dẫn viên thể thao hoặc vận động viên môn Bắn súng có đẳng cấp từ cấp I trở lên;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục thể thao môn Bắn súng từ bậc trung cấp trở lên;

+ Có chứng nhận chuyên môn về bắn súng thể thao do Liên đoàn Bắn súng thế giới hoặc Liên đoàn Bắn súng Việt Nam cấp.

Mỗi huấn luyện viên, hướng dẫn viên chuyên môn hướng dẫn tập luyện không nhiều hơn 10 người/đợt.

- Có nhân viên bảo vệ kho, nơi cất giữ súng đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 13 Thông tư liên tịch số 06/2013/TTLT-BVHTTDL-BCA ngày 18 tháng 10 năm 2013 quy định trang bị, quản lý, sử dụng vũ khí thể thao trong tập luyện và thi đấu thể thao. Cụ thể như sau:

+ Là công dân Việt Nam, có phẩm chất đạo đức tốt;

+ Có đủ sức khỏe phù hợp với công việc được giao, được cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên chứng nhận;

+ Có chứng chỉ chuyên môn nghiệp vụ về quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ; chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy;

+ Nắm vững nội quy, chế độ quản lý, bảo quản kho, nơi cất giữ vũ khí thể thao.

Tổng cục Thể dục thể thao chủ trì, phối hợp với Tổng cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự, an toàn xã hội tổ chức tập huấn chuyên môn nghiệp vụ về quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ; chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy cho người được giao bảo quản kho, nơi cất giữ vũ khí thể thao.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2007.

- Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ số 16/2011/UBTVQH ngày 30 tháng 6 năm 2011. Có hiệu lực thi hành từ ngày 1/1/2012.

- 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. Có hiệu lực thi hành từ ngày 03/8/2007.

- Nghị định số 25/2012/NĐ-CP ngày 05/4/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ. Có hiệu lực từ ngày 20/5/2012.

- Thông tư số 06/2014/TT-BVHTTDL ngày 04/6/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động Bán súng thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/8/2014.

- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

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

---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao  
đối với câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp/doanh nghiệp kinh doanh  
hoạt động thể thao.....(tên môn thể thao)**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.../Sở Văn hoá, Thể thao và  
Du lịch tỉnh, thành phố... (đối với trường hợp Sở được ủy quyền)

1. Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận (*viết bằng chữ in hoa*):.....  
.....  
Tên giao dịch (nếu có):.....  
Tên viết tắt (nếu có): .....
2. Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Điện thoại :..... Fax: .....
- Website: .....Email: .....
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật: .....
- Giới tính: .....Chức danh: .....
- Sinh ngày: ...../...../.....Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....
- Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) số : .....
- Ngày cấp: ...../...../.....Nơi cấp: .....
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....  
Chỗ ở hiện tại: .....
4. Tên, địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện (nếu có): .....
5. Địa chỉ nơi kinh doanh hoạt động thể thao đề nghị cấp phép: .....
- .....
6. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: .....do: .....cấp ngày.... tháng....  
năm....., đăng ký thay đổi lần thứ..... ngày..... tháng.... năm.....
7. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh  
doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp.....để kinh doanh hoạt động thể thao  
.....(tên hoạt động thể thao/môn thể thao).
8. Cam kết:
  - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
  - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng  
nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA  
TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

---

**BẢN TÓM TẮT**  
**Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh**  
**hoạt động thể thao môn: .....**

Kính gửi: .... (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận)

- Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận (*viết bằng chữ in hoa*): .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Website: ..... Email: .....

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh của .....(tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận) như sau:

1. Đội ngũ cán bộ, nhân viên:

- Số lượng:

- Trình độ chuyên môn của từng cán bộ, nhân viên (Danh sách trích ngang kèm theo)

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:

- Mô tả về cơ sở vật chất: .....

- Thống kê trang thiết bị, dụng cụ phục vụ hoạt động thể thao tại cơ sở (Bản kê khai kèm theo) .....

3. Nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: .....

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Đảm bảo duy trì và nâng cấp các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

## **72. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Karatedo**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch là cơ quan thường trực giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao.

- Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm chủ trì phối hợp với cơ quan tài chính và các cơ quan có liên quan của tỉnh kiểm tra các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của doanh nghiệp thể thao. Kết quả kiểm tra được lập thành văn bản có xác nhận của các cơ quan tham gia.

- Căn cứ kết quả kiểm tra các điều kiện theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định việc cấp hoặc không cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao.

### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao):

- Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

- Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

- Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

### *\* Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Về cơ sở vật chất và trang thiết bị, dụng cụ tập luyện

- Có sàn tập diện tích từ 60m<sup>2</sup> trở lên; mặt sàn bằng phẳng, không trơn trượt;
- Mật độ tập luyện từ 3m<sup>2</sup> trở lên trên 01 người tập;
- Điểm tập có ánh sáng tối thiểu là 200 lux;
- Âm thanh, tiếng ồn bảo đảm quy chuẩn kỹ thuật quốc gia. Điểm đo âm thanh, tiếng ồn được xác định tại phía ngoài cửa sổ và cửa ra vào của điểm tập;
- Có đủ cơ sở thuốc và các dụng cụ sơ cứu ban đầu, khu vực thay đồ, gửi đồ, khu vực vệ sinh, để xe;
- Có bảng nội quy quy định giờ tập luyện, các quy định bảo đảm an toàn khi tập luyện và các quy định khác;
- Đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh, môi trường, an toàn lao động, phòng, chống cháy nổ theo quy định của pháp luật;
- Có sổ theo dõi võ sinh tham gia tập luyện, ghi đầy đủ họ tên, năm sinh, địa chỉ, thời gian theo học và lưu đơn xin học của từng người.

(2) Trang thiết bị, dụng cụ tập luyện, thi đấu phải bảo đảm không gây nguy hiểm, không gây các biến đổi không tốt cho sự phát triển của cơ thể người tập. Mỗi võ sinh tập luyện phải có:

- Võ phục chuyên môn Karatedo;
- Găng tay màu xanh, găng tay màu đỏ;
- Bộ bảo vệ bàn chân, ống quyển màu xanh; bộ bảo vệ bàn chân, ống quyển màu đỏ;
- Lämpơ.

(3) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn.

- Cơ sở thể thao tổ chức hoạt động môn Karatedo phải có huấn luyện viên hoặc người hướng dẫn hoạt động chuyên môn Karatedo bảo đảm một trong các tiêu chuẩn sau:

- + Là huấn luyện viên, hướng dẫn viên Karatedo hoặc vận động viên Karatedo có đẳng cấp từ cấp II trở lên;
  - + Có bằng cấp chuyên ngành thể dục thể thao từ bậc trung cấp trở lên;
  - + Có Giấy chứng nhận chuyên môn Karatedo từ đai đen 2 đẳng trở lên do Tổng cục Thể dục thể thao hoặc Liên đoàn Karatedo Việt Nam cấp.
- Mỗi nhân viên chuyên môn hướng dẫn tập luyện không quá 30 võ sinh trong một buổi tập.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực thi hành từ ngày 03/8/2007.

- Thông tư số 09/2013/TT-BVHTTDL ngày 26/11/2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động Karatedo. Có hiệu lực từ ngày 01/2/2014.

- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

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

---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao  
đối với câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp/doanh nghiệp kinh doanh  
hoạt động thể thao.....(tên môn thể thao)**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.../Sở Văn hoá, Thể thao và  
Du lịch tỉnh, thành phố... (đối với trường hợp Sở được ủy quyền)

1. Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận (*viết bằng chữ in hoa*):.....  
.....  
Tên giao dịch (nếu có):.....  
Tên viết tắt (nếu có): .....
2. Địa chỉ trụ sở chính: .....  
Điện thoại :..... Fax: .....  
Website: ..... Email: .....
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật: .....  
Giới tính: ..... Chức danh: .....  
Sinh ngày: ...../...../..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....  
Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) số : .....  
Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....  
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....  
Chỗ ở hiện tại: .....
4. Tên, địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện (nếu có): .....
5. Địa chỉ nơi kinh doanh hoạt động thể thao đề nghị cấp phép: .....  
.....
6. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: .....do: .....cấp ngày.... tháng....  
năm....., đăng ký thay đổi lần thứ..... ngày..... tháng.... năm.....
7. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh  
doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp.....để kinh doanh hoạt động thể thao  
.....(tên hoạt động thể thao/môn thể thao).
8. Cam kết:
  - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
  - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng  
nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA  
TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

---

**BẢN TÓM TẮT**  
**Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh**  
**hoạt động thể thao môn: .....**

Kính gửi: .... (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận)

- Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận (*viết bằng chữ in hoa*): .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Website: ..... Email: .....

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh của .....(tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận) như sau:

1. Đội ngũ cán bộ, nhân viên:

- Số lượng:

- Trình độ chuyên môn của từng cán bộ, nhân viên (Danh sách trích ngang kèm theo)

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:

- Mô tả về cơ sở vật chất: .....

- Thống kê trang thiết bị, dụng cụ phục vụ hoạt động thể thao tại cơ sở (Bản kê khai kèm theo) .....

3. Nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: .....

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Đảm bảo duy trì và nâng cấp các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

### **73. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Lân Sư Rồng**

*\* Trình tự thực hiện:*

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch là cơ quan thường trực giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao.

Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm chủ trì phối hợp với cơ quan tài chính và các cơ quan có liên quan của tỉnh kiểm tra các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của doanh nghiệp thể thao. Kết quả kiểm tra được lập thành văn bản có xác nhận của các cơ quan tham gia.

Căn cứ kết quả kiểm tra các điều kiện theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định việc cấp hoặc không cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh:

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (\*)*

(1) Về cơ sở vật chất.

Địa điểm tập luyện Lân Sư Rồng phải đảm bảo các điều kiện sau:

a) Địa điểm tập luyện Lân Sư Rồng có thể ở trong nhà hoặc ngoài trời, diện tích từ 200 m<sup>2</sup> trở lên;

b) Mặt sân phải bằng phẳng, không trơn trượt;

c) Đối với địa điểm tập luyện trong nhà chiều cao tối thiểu tính từ mặt sàn đến trần nhà là 5 m. Trường hợp có sử dụng mai hoa thung chiều cao tối thiểu tính từ mặt sàn đến trần nhà là 7 m, hệ thống chiếu sáng đảm bảo độ rọi từ 150 lux trở lên;

d) Âm thanh, tiếng ồn không vượt quá 120dB(A);

đ) Có tủ thuốc hoặc túi thuốc và các dụng cụ sơ cứu ban đầu;

e) Có khu vực vệ sinh, để xe;

g) Có bảng nội quy quy định thời gian tập luyện; bảo đảm an toàn khi tập luyện và các quy định khác;

h) Đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ theo quy định.

(2) Về dụng cụ, trang thiết bị.

Cơ sở thể thao tổ chức hoạt động Lân Sư Rồng phải bảo đảm các trang thiết bị, dụng cụ sau:

a) Lân, Sư, Rồng và các loại trang phục, đạo cụ kèm theo phù hợp với quy định của Luật thi đấu Lân Sư Rồng hiện hành hoặc theo truyền thống của từng địa phương;

b) Các loại trống, chiêng, thanh la, nạ bạt, mai hoa thung và các dụng cụ, đạo cụ phải đảm bảo an toàn, phù hợp với phong tục tập quán, truyền thống văn hóa dân tộc;

c) Các trang thiết bị, dụng cụ dùng để tập luyện, biểu diễn, thi đấu là vũ khí thô sơ phải được quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật.

(3) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn.

Cơ sở thể thao tổ chức hoạt động Lân Sư Rồng phải có người hướng dẫn hoạt động chuyên môn đảm bảo một trong các điều kiện sau:

a) Là huấn luyện viên, hướng dẫn viên am hiểu Luật thi đấu Lân Sư Rồng, có trình độ chuyên môn, kỹ chiến thuật về biểu diễn, thi đấu Lân Sư Rồng;

b) Có giấy chứng nhận đã qua các lớp tập huấn đào tạo về chuyên môn Lân Sư Rồng do Tổng cục Thể dục thể thao, các Liên đoàn, Hiệp hội thể thao Lân Sư Rồng trong nước, quốc tế hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2007.

- 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. Có hiệu lực thi hành từ ngày 03/8/2007.

- Thông tư số 05/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục, thể thao hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2007.

- Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2011.

- Thông tư số 10/2012/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động Lân Sư Rồng.

- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

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

---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao  
đối với câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp/doanh nghiệp kinh doanh  
hoạt động thể thao.....(tên môn thể thao)**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.../Sở Văn hoá, Thể thao và  
Du lịch tỉnh, thành phố... (đối với trường hợp Sở được ủy quyền)

1. Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận (*viết bằng chữ in hoa*):.....  
.....  
Tên giao dịch (nếu có):.....  
Tên viết tắt (nếu có): .....
2. Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Điện thoại :..... Fax: .....
- Website: .....Email: .....
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật: .....
- Giới tính: .....Chức danh: .....
- Sinh ngày: ...../...../.....Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....
- Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) số : .....
- Ngày cấp: ...../...../.....Nơi cấp: .....
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại: .....
4. Tên, địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện (nếu có): .....
5. Địa chỉ nơi kinh doanh hoạt động thể thao đề nghị cấp phép: .....
- .....
6. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: .....do: .....cấp ngày.... tháng....  
năm....., đăng ký thay đổi lần thứ..... ngày..... tháng.... năm.....
7. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh  
doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp.....để kinh doanh hoạt động thể thao  
.....(tên hoạt động thể thao/môn thể thao).
8. Cam kết:
  - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
  - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng  
nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA  
TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

---

**BẢN TÓM TẮT**  
**Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh**  
**hoạt động thể thao môn: .....**

Kính gửi: .... (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận)

- Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận (*viết bằng chữ in hoa*): .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Website: ..... Email: .....

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh của .....(tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận) như sau:

1. Đội ngũ cán bộ, nhân viên:

- Số lượng:

- Trình độ chuyên môn của từng cán bộ, nhân viên (Danh sách trích ngang kèm theo)

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:

- Mô tả về cơ sở vật chất: .....

- Thống kê trang thiết bị, dụng cụ phục vụ hoạt động thể thao tại cơ sở (Bản kê khai kèm theo) .....

3. Nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: .....

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Đảm bảo duy trì và nâng cấp các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

#### **74. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Judo**

*\* Trình tự thực hiện:*

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch là cơ quan thường trực giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao.

Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm chủ trì phối hợp với cơ quan tài chính và các cơ quan có liên quan của tỉnh kiểm tra các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của doanh nghiệp thể thao. Kết quả kiểm tra được lập thành văn bản có xác nhận của các cơ quan tham gia.

Căn cứ kết quả kiểm tra các điều kiện theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định việc cấp hoặc không cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh:

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (\*)*

(1) Về cơ sở vật chất và trang thiết bị.

Địa điểm tổ chức hoạt động Judo phải bảo đảm các điều kiện sau:

a) Có thảm diện tích từ 64m<sup>2</sup> trở lên. Mặt thảm phải bằng phẳng, không trơn trượt, đảm bảo không gây chấn thương cho người tập luyện và thi đấu. Độ dày của thảm ít nhất là 4cm.

b) Thảm được đặt trên mặt sàn làm bằng bê tông, gỗ hoặc dãn nhún lò xo.

c) Mật độ tập luyện tối thiểu 3m<sup>2</sup>/01 người.

d) Điểm tập có ánh sáng tối thiểu là 200 lux.

e) Âm thanh, tiếng ồn bảo đảm quy chuẩn kỹ thuật quốc gia. Điểm đo âm thanh, tiếng ồn được xác định tại phía ngoài cửa sổ và cửa ra vào của điểm tập.

g) Có đủ cơ sở thuốc và dụng cụ sơ cứu ban đầu, khu vực thay đồ, gửi quần áo, nhà vệ sinh, khu vực để xe.

h) Có sổ theo dõi võ sinh tham gia tập luyện ghi đầy đủ họ tên, năm sinh, giới tính, nơi cư trú và lưu đơn xin học của từng người.

i) Có bảng nội quy quy định giờ tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện và các quy định khác.

k) Có bảng tên đoàn chuyên môn Judo và ảnh minh họa.

l) Đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh, môi trường, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ theo quy định của pháp luật.

m) Võ sinh tập luyện phải có võ phục chuyên môn Judo.

(2) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn.

a) Trình độ nhân viên chuyên môn.

- Là huấn luyện viên, hướng dẫn viên thể thao hoặc vận động viên có đẳng cấp từ cấp II trở lên;

- Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục thể thao từ bậc trung cấp trở lên;

- Có giấy chứng nhận chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.

- Có giấy chứng nhận được đào tạo chuyên môn do Sở thể dục thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương cấp.

- Có đai đen từ 1 đẳng trở lên do Liên đoàn Judo Quốc tế hoặc Liên đoàn Judo Việt Nam cấp.

Đối với các địa phương ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, hải đảo nếu chưa có người đủ tiêu chuẩn quy định tại điểm này thì những người làm công tác văn hóa- xã hội, đoàn thanh niên, những hạt nhân phong trào thể dục thể thao... được xét làm cộng tác viên.

b) Mỗi nhân viên chuyên môn hướng dẫn tập luyện không quá 30 võ sinh trong một buổi tập.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2007.

- 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. Có hiệu lực thi hành từ ngày 03/8/2007.

- Thông tư số 05/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục, thể thao hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2007.

- Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2011.

- Thông tư số 11/2012/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động Judo.

- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

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

---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao  
đối với câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp/doanh nghiệp kinh doanh  
hoạt động thể thao.....(tên môn thể thao)**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.../Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch  
tỉnh, thành phố... (đối với trường hợp Sở được ủy quyền)

1. Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận (*viết bằng chữ in hoa*):.....  
.....  
Tên giao dịch (nếu có):.....  
Tên viết tắt (nếu có): .....
2. Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Điện thoại :..... Fax: .....
- Website: .....Email: .....
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật: .....
- Giới tính: .....Chức danh: .....
- Sinh ngày: ...../...../.....Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....
- Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) số : .....
- Ngày cấp: ...../...../.....Nơi cấp: .....
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại: .....
4. Tên, địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện (nếu có): .....
5. Địa chỉ nơi kinh doanh hoạt động thể thao đề nghị cấp phép: .....
- .....
6. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: .....do: .....cấp ngày.... tháng....  
năm....., đăng ký thay đổi lần thứ..... ngày..... tháng.... năm.....
7. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh  
doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp.....để kinh doanh hoạt động thể thao  
.....(tên hoạt động thể thao/môn thể thao).
8. Cam kết:
  - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
  - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng  
nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA**  
**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

---

**BẢN TÓM TẮT**  
**Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh**  
**hoạt động thể thao môn: .....**

Kính gửi: .... (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận)

- Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận (*viết bằng chữ in hoa*): .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Website: ..... Email: .....

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh của .....(tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận) như sau:

1. Đội ngũ cán bộ, nhân viên:

- Số lượng:

- Trình độ chuyên môn của từng cán bộ, nhân viên (Danh sách trích ngang kèm theo)

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:

- Mô tả về cơ sở vật chất: .....

- Thống kê trang thiết bị, dụng cụ phục vụ hoạt động thể thao tại cơ sở (Bản kê khai kèm theo) .....

3. Nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: .....

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Đảm bảo duy trì và nâng cấp các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

## **75. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Bóng đá**

*\* Trình tự thực hiện:*

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch là cơ quan thường trực giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao.

Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm chủ trì phối hợp với cơ quan tài chính và các cơ quan có liên quan của tỉnh kiểm tra các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của doanh nghiệp thể thao. Kết quả kiểm tra được lập thành văn bản có xác nhận của các cơ quan tham gia.

Căn cứ kết quả kiểm tra các điều kiện theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định việc cấp hoặc không cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh:

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (\*)*

(1) Về sân bãi, thiết bị, dụng cụ.

a) Diện tích sân tập luyện đảm bảo mật độ tối thiểu 25m<sup>2</sup>/người, nếu có tường tập sút cầu môn thì kích thước tối thiểu của tường có chiều rộng 5m, chiều cao 2,5m và phải được làm bằng vật liệu bền chắc. Diện tích sân thi đấu đảm bảo kích thước theo quy định của Luật thi đấu bóng đá.

Sân tập luyện và thi đấu bóng đá phải đảm bảo khoảng cách xung quanh an toàn, không có chướng ngại vật, khoảng cách tối thiểu từ đường biên của sân đến hàng rào hoặc sân liền kề là 2,5m.

b) Mặt sân bằng phẳng và được làm bằng một trong các chất liệu cỏ tự nhiên, cỏ nhân tạo, đất nện, sàn gỗ, chất dẻo tổng hợp hoặc cát mịn không lẫn đá dăm.

c) Trên sân có đầy đủ các đường kẻ biên ngang, biên dọc, đường tròn trung tâm, khu cấm địa và các điểm đá phạt.

d) Khung cầu môn đảm bảo kích thước theo quy định của Luật thi đấu bóng đá được làm bằng một trong các chất liệu sắt, gỗ hoặc chất dẻo tổng hợp.

e) Sân bóng đá liền kề nhà ở, công trình công cộng, đường giao thông phải có hàng rào cao tối thiểu 3m bao quanh sân.

- g) Tập luyện, thi đấu buổi tối phải đảm bảo ánh sáng tối thiểu 150 lux.
- h) Sân phải có nội quy hoạt động với các nội dung cơ bản sau:
- Sử dụng trang phục thể thao khi tập luyện, thi đấu;
  - Chấp hành đầy đủ hướng dẫn của Ban quản lý sân;
  - Giao tiếp văn minh, lịch sự, không được có hành vi gây gổ, mất đoàn kết;
  - Không uống rượu, bia, hút thuốc trong sân;
  - Không được mang các vật cứng, sắc, nhọn có thể gây thương tích vào sân;
  - Không tụ tập tổ chức đánh bạc và các tệ nạn xã hội khác;
  - Thời gian hoạt động.
- i) Có tủ thuốc, dụng cụ y tế đáp ứng sơ cứu ban đầu.
- k) Có khu vực vệ sinh, thay trang phục và để xe.
- l) Đảm bảo vệ sinh môi trường, an ninh trật tự và phòng chống cháy nổ theo quy định.
- m) Các hình ảnh, bảng biển quảng cáo sử dụng trên sân phải tuân thủ quy định của pháp luật.
- (2) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn.
- Là huấn luyện viên, hướng dẫn viên thể thao hoặc vận động viên có đẳng cấp từ cấp II trở lên;
  - Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục thể thao từ bậc trung cấp trở lên;
  - Có giấy chứng nhận chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.
  - Có giấy chứng nhận được đào tạo chuyên môn do Sở thể dục thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương cấp.
- Đối với các địa phương ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, hải đảo nếu chưa có người đủ tiêu chuẩn quy định tại điểm này thì những người làm công tác văn hóa- xã hội, đoàn thanh niên, những hạt nhân phong trào thể dục thể thao...được xét làm cộng tác viên.
- \* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*
- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2007.
  - 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. Có hiệu lực thi hành từ ngày 03/8/2007.
  - Thông tư số 05/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục, thể thao hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2007.
  - Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2011.
  - Thông tư số 12/2012/TT-BVHTTDL ngày 10 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động Bóng đá.
  - Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

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

---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao  
đối với câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp/doanh nghiệp kinh doanh  
hoạt động thể thao.....(tên môn thể thao)**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.../Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch  
tỉnh, thành phố... (đối với trường hợp Sở được ủy quyền)

1. Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận (*viết bằng chữ in hoa*):.....  
.....  
Tên giao dịch (nếu có):.....  
Tên viết tắt (nếu có): .....
2. Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Điện thoại :..... Fax: .....
- Website: .....Email: .....
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật: .....
- Giới tính: .....Chức danh: .....
- Sinh ngày: ...../...../.....Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....
- Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) số : .....
- Ngày cấp: ...../...../.....Nơi cấp: .....
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....  
Chỗ ở hiện tại: .....
4. Tên, địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện (nếu có): .....
5. Địa chỉ nơi kinh doanh hoạt động thể thao đề nghị cấp phép: .....
- .....
6. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: .....do: .....cấp ngày.... tháng....  
năm....., đăng ký thay đổi lần thứ..... ngày..... tháng.... năm.....
7. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh  
doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp.....để kinh doanh hoạt động thể thao  
.....(tên hoạt động thể thao/môn thể thao).
8. Cam kết:
  - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
  - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng  
nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA  
TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

---

**BẢN TÓM TẮT**  
**Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh**  
**hoạt động thể thao môn: .....**

Kính gửi: .... (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận)

- Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận (*viết bằng chữ in hoa*): .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Website: ..... Email: .....

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh của .....(tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận) như sau:

1. Đội ngũ cán bộ, nhân viên:

- Số lượng:

- Trình độ chuyên môn của từng cán bộ, nhân viên (Danh sách trích ngang kèm theo)

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:

- Mô tả về cơ sở vật chất: .....

- Thống kê trang thiết bị, dụng cụ phục vụ hoạt động thể thao tại cơ sở (Bản kê khai kèm theo) .....

3. Nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: .....

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Đảm bảo duy trì và nâng cấp các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

## **76. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Bóng bàn**

*\* Trình tự thực hiện:*

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch là cơ quan thường trực giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao.

Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm chủ trì phối hợp với cơ quan tài chính và các cơ quan có liên quan của tỉnh kiểm tra các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của doanh nghiệp thể thao. Kết quả kiểm tra được lập thành văn bản có xác nhận của các cơ quan tham gia.

Căn cứ kết quả kiểm tra các điều kiện theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định việc cấp hoặc không cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh:

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (\*)*

(1) Về cơ sở vật chất và trang thiết bị, dụng cụ luyện tập.

1. Địa điểm hoạt động bóng bàn phải đảm bảo các điều kiện sau:

a) Khu vực đặt bàn phải có mái che, kín gió, không bị chói mắt. Sàn tập bằng phẳng, không trơn trượt;

b) Mỗi bàn bóng được đặt trong khuôn viên có kích thước chiều rộng 5m, chiều dài 10 m;

c) Bảo đảm ánh sáng đồng đều tới các điểm trên mặt bàn và khu vực bàn bóng từ 500 Lux trở lên, đèn được thiết kế cho mỗi bàn có chiều cao tối thiểu tính từ mặt bàn là 2,5m trở lên;

d) Có cơ sở thuốc và dụng cụ để sơ, cấp cứu, khu vực thay đồ và gửi quần áo, nhà vệ sinh, khu vực để xe;

đ) Bảng nội quy quy định giờ tập luyện, biện pháp đảm bảo an toàn khi tập luyện và các quy định khác;

e) Đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh, môi trường, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ theo quy định của pháp luật;

2. Trang thiết bị, dụng cụ tập luyện:

a) Bàn bảo đảm tiêu chuẩn theo quy định của Liên đoàn Bóng bàn Việt Nam. Mặt bàn phải có một độ nảy đồng đều khoảng 23 cm khi để quả bóng tiêu chuẩn rơi từ độ cao 30 cm xuống mặt bàn;

b) Lưới có chiều cao 15,25 cm, mép trên của lưới phải cao đều 15,25 cm, mép dưới của lưới phải sát với mặt bàn, cạnh bên của lưới phải sát với cọc lưới;

c) Có tấm chắn bóng quanh khuôn viên đặt bàn cao 75 cm, sẫm màu, tránh phản quang và lẫn với màu của quả bóng;

d) Có bàn để bảng lật số.

(2) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn.

- Là huấn luyện viên, hướng dẫn viên thể thao hoặc vận động viên có đẳng cấp từ cấp II trở lên;

- Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục thể thao từ bậc trung cấp trở lên;

- Có giấy chứng nhận chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.

- Có giấy chứng nhận được đào tạo chuyên môn do Sở thể dục thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương cấp.

Đối với các địa phương ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, hải đảo nếu chưa có người đủ tiêu chuẩn quy định tại điểm này thì những người làm công tác văn hóa- xã hội, đoàn thanh niên, những hạt nhân phong trào thể dục thể thao... được xét làm cộng tác viên.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2007.

- 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. Có hiệu lực thi hành từ ngày 03/8/2007.

- Thông tư số 05/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục, thể thao hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2007.

- Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2011.

- Thông tư số 13/2012/TT-BVHTTDL ngày 10 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động Bóng bàn.

- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

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

---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao  
đối với câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp/doanh nghiệp kinh doanh  
hoạt động thể thao.....(tên môn thể thao)**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.../Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch  
tỉnh, thành phố... (đối với trường hợp Sở được ủy quyền)

1. Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận (*viết bằng chữ in hoa*):.....  
.....  
Tên giao dịch (nếu có):.....  
Tên viết tắt (nếu có): .....
2. Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Điện thoại :..... Fax: .....
- Website: .....Email: .....
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật: .....
- Giới tính: .....Chức danh: .....
- Sinh ngày: ...../...../.....Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....
- Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) số : .....
- Ngày cấp: ...../...../.....Nơi cấp: .....
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại: .....
4. Tên, địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện (nếu có): .....
5. Địa chỉ nơi kinh doanh hoạt động thể thao đề nghị cấp phép: .....
- .....
6. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: .....do: .....cấp ngày.... tháng....  
năm....., đăng ký thay đổi lần thứ..... ngày.... tháng.... năm.....
7. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh  
doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp.....để kinh doanh hoạt động thể thao  
.....(tên hoạt động thể thao/môn thể thao).
8. Cam kết:
  - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
  - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng  
nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA  
TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

---

**BẢN TÓM TẮT**  
**Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh**  
**hoạt động thể thao môn: .....**

Kính gửi: .... (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận)

- Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận (*viết bằng chữ in hoa*): .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Website: ..... Email: .....

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh của .....(tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận) như sau:

1. Đội ngũ cán bộ, nhân viên:

- Số lượng:

- Trình độ chuyên môn của từng cán bộ, nhân viên (Danh sách trích ngang kèm theo)

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:

- Mô tả về cơ sở vật chất: .....

- Thống kê trang thiết bị, dụng cụ phục vụ hoạt động thể thao tại cơ sở (Bản kê khai kèm theo) .....

3. Nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: .....

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Đảm bảo duy trì và nâng cấp các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

## **77. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Cầu lông**

### *\* Trình tự thực hiện:*

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch là cơ quan thường trực giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao.

Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm chủ trì phối hợp với cơ quan tài chính và các cơ quan có liên quan của tỉnh kiểm tra các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của doanh nghiệp thể thao. Kết quả kiểm tra được lập thành văn bản có xác nhận của các cơ quan tham gia.

Căn cứ kết quả kiểm tra các điều kiện theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định việc cấp hoặc không cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao.

### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh:

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

### *\* Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (\*)*

(1) Về cơ sở vật chất và trang thiết bị, dụng cụ luyện tập.

1. Địa điểm hoạt động cầu lông phải đảm bảo các điều kiện sau:

a) Sân cầu lông phải được bố trí trong nhà. Mặt sân bằng phẳng, không trơn trượt, được phủ bằng sơn, chất tổng hợp hoặc thảm cao su, có kích thước chiều dài 13,40 m, chiều rộng 6,10 m, đường chéo sân đôi 14,723 m. Nền được làm bằng chất liệu gỗ hoặc bê tông;

b) Bảo đảm ánh sáng đồng đều trên sân với độ rọi từ 500 lux trở lên, không bị chói, lóa;

c) Chiều cao tối thiểu tính từ mặt sân đến trần nhà là 8m;

d) Khoảng cách giữa các sân, khoảng cách từ mép biên ngang, mép biên dọc đến tường bao quang tối thiểu là 1m;

đ) Có cơ sở thuốc và dụng cụ để sơ, cấp cứu, khu vực thay đồ và gửi quần áo, nhà vệ sinh, khu vực để xe;

e) Bảng nội quy quy định giờ tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện và các quy định khác;

g) Đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh, môi trường, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ theo quy định của pháp luật.

2. Trang thiết bị, dụng cụ tập luyện.

a) Lưới được làm từ sợi dây nylon hoặc chất liệu tổng hợp có màu đậm, mắt lưới có hình vuông, cạnh từ 15mm đến 20mm, đỉnh lưới được nẹp màu trắng;

b) Chiều cao cột lưới là 1,55m, được làm bằng sắt hoặc thép, có hình trụ, đủ chắc chắn và đứng thẳng khi lưới được căng lên. Hai cột lưới và các phụ kiện không được đặt vào trong sân;

c) Mỗi sân có tối thiểu 01 thùng đựng cầu và 02 thùng đựng đồ; có ghế trọng tài và dụng cụ lau sàn.

(2) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn.

- Là huấn luyện viên, hướng dẫn viên thể thao hoặc vận động viên có đẳng cấp từ cấp II trở lên;

- Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục thể thao từ bậc trung cấp trở lên;

- Có giấy chứng nhận chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.

- Có giấy chứng nhận được đào tạo chuyên môn do Sở thể dục thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương cấp.

Đối với các địa phương ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, hải đảo nếu chưa có người đủ tiêu chuẩn quy định tại điểm này thì những người làm công tác văn hóa- xã hội, đoàn thanh niên, những hạt nhân phong trào thể dục thể thao... được xét làm cộng tác viên.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2007.

- 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. Có hiệu lực thi hành từ ngày 03/8/2007.

- Thông tư số 05/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục, thể thao hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2007.

- Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2011.

- Thông tư số 14/2012/TT-BVHTTDL ngày 10 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động Cầu lông.

- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

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

---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao  
đối với câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp/doanh nghiệp kinh doanh  
hoạt động thể thao.....(tên môn thể thao)**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.../Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch  
tỉnh, thành phố... (đối với trường hợp Sở được ủy quyền)

1. Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận (*viết bằng chữ in hoa*):.....  
.....  
Tên giao dịch (nếu có):.....  
Tên viết tắt (nếu có): .....
2. Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Điện thoại :..... Fax: .....
- Website: ..... Email: .....
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật: .....
- Giới tính: ..... Chức danh: .....
- Sinh ngày: ...../...../..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....
- Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) số : .....
- Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại: .....
4. Tên, địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện (nếu có): .....
5. Địa chỉ nơi kinh doanh hoạt động thể thao đề nghị cấp phép: .....
- .....
6. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: .....do: .....cấp ngày.... tháng....  
năm....., đăng ký thay đổi lần thứ..... ngày..... tháng.... năm.....
7. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh  
doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp.....để kinh doanh hoạt động thể thao  
.....(tên hoạt động thể thao/môn thể thao).
8. Cam kết:
  - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
  - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng  
nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA  
TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

---

**BẢN TÓM TẮT**  
**Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh**  
**hoạt động thể thao môn: .....**

Kính gửi: .... (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận)

- Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận (*viết bằng chữ in hoa*): .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Website: ..... Email: .....

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh của .....(tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận) như sau:

1. Đội ngũ cán bộ, nhân viên:

- Số lượng:

- Trình độ chuyên môn của từng cán bộ, nhân viên (Danh sách trích ngang kèm theo)

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:

- Mô tả về cơ sở vật chất: .....

- Thống kê trang thiết bị, dụng cụ phục vụ hoạt động thể thao tại cơ sở (Bản kê khai kèm theo) .....

3. Nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: .....

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Đảm bảo duy trì và nâng cấp các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

## **78. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Patin**

*\* Trình tự thực hiện:*

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch là cơ quan thường trực giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao.

Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm chủ trì phối hợp với cơ quan tài chính và các cơ quan có liên quan của tỉnh kiểm tra các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của doanh nghiệp thể thao. Kết quả kiểm tra được lập thành văn bản có xác nhận của các cơ quan tham gia.

Căn cứ kết quả kiểm tra các điều kiện theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định việc cấp hoặc không cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh:

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (\*)*

(1) Về cơ sở vật chất.

Địa điểm hoạt động Patin phải đảm bảo các điều kiện sau:

a) Sân tập luyện Patin có diện tích từ 300 m<sup>2</sup> trở lên, mật độ tập luyện tối thiểu 5 m<sup>2</sup>/người.

b) Mặt sân bằng phẳng, có thể có dốc trượt (sóng) và mô hình chướng ngại vật. Bề mặt sân đối với khu vực bằng phẳng phải nhẵn, không trơn trượt; đối với khu vực có dốc trượt và mô hình chướng ngại vật phải được xử lý đúng kỹ thuật thiết kế chuyên dùng với bề mặt được xử lý nhẵn, không trơn trượt, các góc cạnh phải an toàn không gây nguy hiểm cho người chơi, độ dốc của dốc trượt không quá 30°. Chiều rộng của dốc trượt và mô hình chướng ngại vật tối thiểu 2m.

c) Âm thanh, tiếng ồn bảo đảm quy chuẩn kỹ thuật quốc gia.

d) Có cơ sở thuốc thông thường, dụng cụ sơ cứu ban đầu và phải đăng ký liên kết với cơ sở y tế gần nhất.

đ) Có khu vực vệ sinh, thay đồ và để xe.

e) Có bảng nội quy quy định thời gian tập luyện, không tổ chức đánh bạc dưới mọi hình thức, không hút thuốc, uống rượu, bia trong khi tập luyện và các nội dung khác có liên quan.

g) Đảm bảo thời gian hoạt động, an ninh trật tự, vệ sinh, môi trường, an toàn lao động, phòng, chống cháy nổ theo quy định của pháp luật.

(2) Về trang thiết bị luyện tập.

a) Phải bố trí trang thiết bị cho người tập, bao gồm:

- Tắm lót khuỷu tay, tắm lót đầu gối;

- Mũ đội đầu;

- Giày trượt.

b) Giày trượt sử dụng đảm bảo các thông số sau:

- Giày có khóa chắc chắn, đảm bảo ôm chân, không lỏng lẻo, thân giày không bị nghiêng, vẹo quá 45° qua 2 bên sau khi mang vào và cài đầy đủ các khóa;

- Bánh xe là loại cao su mềm, có độ đàn hồi tốt, vòng bi dùng loại 2 vòng bi cho một bánh xe với vòng đệm ở giữa, không sử dụng loại một trục;

- Khung đỡ và lắp bánh của giày (Frames):

+ Loại làm bằng hợp kim nhôm (Alu) có độ cứng trên 5000, có độ dày vị trí mỏng nhất trên 1 mm, bảo đảm an toàn;

+ Loại bằng nhựa có độ dày vị trí mỏng nhất trên 2 mm, bảo đảm an toàn.

c) Số lượng trang thiết bị quy định tại khoản 1 Điều này phải đạt ít nhất 50% trên tổng số lượng người chơi tối đa (tính theo diện tích sân).

(3) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn.

a) Người hướng dẫn chuyên môn phải bảo đảm các điều kiện sau:

- Đã tham dự lớp tập huấn chuyên môn Patin do Tổng cục Thể dục thể thao, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc tổ chức xã hội nghề nghiệp về Patin cấp quốc gia tổ chức.

- Có chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp và phải tái khám định kỳ hàng năm.

b) Mỗi người hướng dẫn chuyên môn hướng dẫn tập luyện không quá 20 người trong một buổi tập.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2007.

- 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. Có hiệu lực thi hành từ ngày 03/8/2007.

- Thông tư số 05/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục, thể thao hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2007.

- Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2011.

- Thông tư số 16/2012/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động Patin.

- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

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

---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao  
đối với câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp/doanh nghiệp kinh doanh  
hoạt động thể thao.....(tên môn thể thao)**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.../Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch  
tỉnh, thành phố... (đối với trường hợp Sở được ủy quyền)

1. Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận (*viết bằng chữ in hoa*):.....  
.....  
Tên giao dịch (nếu có):.....  
Tên viết tắt (nếu có): .....
2. Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Điện thoại :..... Fax: .....
- Website: ..... Email: .....
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật: .....
- Giới tính: ..... Chức danh: .....
- Sinh ngày: ...../...../..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....
- Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) số : .....
- Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại: .....
4. Tên, địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện (nếu có): .....
5. Địa chỉ nơi kinh doanh hoạt động thể thao đề nghị cấp phép: .....
- .....
6. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: .....do: .....cấp ngày.... tháng....  
năm....., đăng ký thay đổi lần thứ..... ngày..... tháng.... năm.....
7. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh  
doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp.....để kinh doanh hoạt động thể thao  
.....(tên hoạt động thể thao/môn thể thao).
8. Cam kết:
  - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
  - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng  
nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA  
TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

---

**BẢN TÓM TẮT**  
**Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh**  
**hoạt động thể thao môn: .....**

Kính gửi: .... (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận)

- Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận (*viết bằng chữ in hoa*): .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Website: ..... Email: .....

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh của .....(tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận) như sau:

1. Đội ngũ cán bộ, nhân viên:

- Số lượng:

- Trình độ chuyên môn của từng cán bộ, nhân viên (Danh sách trích ngang kèm theo)

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:

- Mô tả về cơ sở vật chất: .....

- Thống kê trang thiết bị, dụng cụ phục vụ hoạt động thể thao tại cơ sở (Bản kê khai kèm theo) .....

3. Nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: .....

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Đảm bảo duy trì và nâng cấp các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

**79. Thủ tục đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ xin phép đăng cai.
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định tổ chức Giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
- Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm trả lời bằng văn bản. Nếu không cho phép phải nêu rõ lý do.

*\* Cách thức thực hiện:*

Các văn bản quy định về thủ tục này không quy định cách thức thực hiện.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn xin đăng cai tổ chức, trong đó nêu rõ mục đích tổ chức, nguồn tài chính, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao);

(2) Điều lệ giải thể thao;

(3) Danh sách ban tổ chức giải thể thao;

(4) Chương trình thi đấu và các hoạt động khác của giải thể thao;

(5) Tên giải thi đấu; huy chương, huy hiệu, cờ hiệu, biểu tượng của giải.

- Số lượng hồ sơ: Các văn bản quy định về thủ tục này không quy định số lượng hồ sơ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các văn bản quy định về thủ tục này không quy định cơ quan trực tiếp thực hiện.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.
- 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. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.
- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

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

---

....., ngày .....tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương  
môn.....năm 20.....**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.../Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố...(đối với trường hợp Sở được ủy quyền)

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị: .....
  2. Địa chỉ: .....
  3. Điện thoại: ..... Fax: .....
- Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.../Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố... xem xét, cho phép đăng cai tổ chức giải vô địch môn..... tỉnh, thành phố ...., cụ thể như sau:
- Mục đích tổ chức: .....
  - Nguồn tài chính, cơ sở vật chất, trang thiết bị: .....
  - Nội dung giải (tên, quy mô, số lượng, nội dung thi đấu): .....
  - Thời gian tổ chức giải: từ ngày...tháng...năm... đến ngày... tháng... năm...
  - Địa điểm:.....
4. Cam kết:
- Thực hiện đúng các quy định về tổ chức giải theo quy định của pháp luật;
  - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị ./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

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

*Ký, đóng dấu, họ tên, chức vụ (nếu là tổ chức); ký, ghi rõ họ tên (nếu là cá nhân)*

## C. DU LỊCH

### **C1. Lữ hành**

#### **80. Thủ tục cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Doanh nghiệp du lịch nước ngoài gửi một bộ hồ sơ đến Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch đề nghị cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch phải thông báo bằng văn bản để doanh nghiệp du lịch nước ngoài bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do doanh nghiệp du lịch nước ngoài gửi đến, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thẩm định, cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện cho doanh nghiệp.

- Trường hợp không đủ điều kiện để cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện, trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp du lịch nước ngoài biết và nêu rõ lý do.

(Giấy phép thành lập văn phòng đại diện có thời hạn 05 năm nhưng không vượt quá thời hạn còn lại của giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương của doanh nghiệp du lịch nước ngoài).

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp du lịch nước ngoài ký (Mẫu 29 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

(2) Bản sao hợp lệ giấy đăng ký kinh doanh, điều lệ hoạt động hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương của doanh nghiệp du lịch nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền nơi doanh nghiệp thành lập hoặc đăng ký kinh doanh xác nhận.

Các giấy tờ trên phải được dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* 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.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy phép.

*\* Phí, lệ phí:* 3.000.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 26/4/2010).

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện (Mẫu 29 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Là doanh nghiệp du lịch được pháp luật nước sở tại nơi doanh nghiệp đó thành lập hoặc đăng ký kinh doanh công nhận hợp pháp;

(2) Đã hoạt động kinh doanh du lịch ít nhất 1 năm, kể từ khi được thành lập hoặc đăng ký kinh doanh hợp pháp theo pháp luật nước sở tại.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/1/2012 sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 27/2/2012.

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 48/2010/TT-BTC hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

Địa điểm, ngày ..... tháng ..... năm .....  
Location, date ..... month ..... year .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP  
THÀNH LẬP CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN  
APPLICATION FOR ESTABLISHMENT LICENSE OF BRANCH/REPRESENTATIVE OFFICE**

Kính gửi/To: Cơ quan cấp giấy phép/Licensing agency <sup>(1)</sup>

Tên Doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Enterprise's name: (written in capital letters, name as it appears in the establishment license/Business registration certificate):.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Headquarter address: (address in the establishment license/business registration certificate).....

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:.....

Establishment license/business registration certificate No:.....

Do:.....cấp ngày..... tháng..... năm.... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year.... in.....

Lĩnh vực hoạt động chính:.....

Main activity area:.....

Điện thoại/Tel:.....Fax:.....

Email:.....Website:.....

Đại diện theo pháp luật/ Legal representative:

Họ và tên/Full name:.....

Chức vụ/position:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Đề nghị cấp giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

Applies for the establishment license of a Branch/representative office in Vietnam with specific contents as below:

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện:.....

Name of the branch/representative office <sup>(2)</sup>.....

Tên viết tắt/Abbreviated name: (nếu có/if any).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh/Transaction name in English.....

Địa điểm đặt trụ sở chi nhánh/văn phòng đại diện: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Branch/representative office address: (house number, road/street, ward/commune, district, province/city).....

Nội dung hoạt động của chi nhánh/văn phòng đại diện: (nêu cụ thể lĩnh vực hoạt động/specify activity areas).....

Activity content of the branch/representative office: (nêu cụ thể lĩnh vực hoạt động/specify activity areas).....

Người đứng đầu chi nhánh/văn phòng đại diện/Head of the branch/representative office:

Họ và tên/Full name:.....Giới tính/ Sex:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Hộ chiếu/Giấy chứng minh nhân dân số:.....

Passport/Identity No:.....

Do:.....cấp ngày..... tháng..... năm.... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year.... in.....

Chúng tôi xin cam kết/ We hereby commit:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo/ to take full responsibility for the fidelity and accuracy of the content of the application and attached dossiers.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến chi nhánh/văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện/to abide by all regulations of Vietnamese laws regarding branch/ representative office of foreign tourism enterprises in Viet Nam and regulations of the establishment license of the branch/representative office./.

**ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN  
CỦA DOANH NGHIỆP DU LỊCH NƯỚC NGOÀI  
LEGAL REPRESENTATIVE OF THE ENTERPRISE**

*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

*(Signed, stamped and full name)*

<sup>(1)</sup> Tổng cục Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập chi nhánh), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập văn phòng đại diện/Vietnam National Administration of Tourism (for establishment license of branch), Department of Culture, Sports and Tourism (for establishment license of representative office).

<sup>(2)</sup> Tên chi nhánh/văn phòng đại diện ghi như sau: Tên chi nhánh/văn phòng đại diện + Tỉnh, thành phố nơi dự kiến đặt chi nhánh/văn phòng đại diện (trong trường hợp doanh nghiệp có từ 02 chi nhánh/văn phòng đại diện trở lên) hoặc Tên chi nhánh/văn phòng đại diện + tại Việt Nam (trong trường hợp doanh nghiệp chỉ có 01 chi nhánh/văn phòng đại diện tại Việt Nam)/write name of branch/representative office as follow: Name of branch/representative office + province/city where the branch/ representative office is located (in case the enterprise has more than one branch/representative office) or name of branch/representative office + in Vietnam (in case the enterprise has only one branch/representative office in Vietnam).

## **81. Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Doanh nghiệp du lịch nước ngoài gửi hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày có sự thay đổi sau:

+ Thay đổi địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện trong phạm vi một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

+ Thay đổi tên gọi hoặc nội dung hoạt động của văn phòng đại diện;

+ Thay đổi người đứng đầu của văn phòng đại diện.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ do doanh nghiệp gửi đến, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập văn phòng đại diện cho doanh nghiệp.

Thời hạn của giấy phép thành lập văn phòng đại diện được sửa đổi, bổ sung không vượt quá thời hạn của giấy phép thành lập văn phòng đại diện đã cấp.

### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp du lịch nước ngoài ký (Mẫu 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

(2) Bản gốc giấy phép thành lập văn phòng đại diện đã được cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

### *\* Thời hạn giải quyết:*

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### *\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.*

### *\* 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.

### *\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.*

*\* Phí, lệ phí:* 1.500.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 26/4/2010).

### *\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập văn phòng đại diện (Mẫu 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

### *\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.*

### *\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, ngày 04/1/2012 sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/2/2012.

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 48/2010/TT-BTC hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

Địa điểm, ngày..... tháng..... năm ...  
Location, date..... month..... year....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI  
GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN  
APPLICATION FOR EXTENSION, AMENDMENT, SUPPLEMENT, REISSUE OF THE  
ESTABLISHMENT LICENSE OF BRANCH/REPRESENTATIVE OFFICE**

Kính gửi/To: Cơ quan cấp giấy phép/Licensing agency <sup>(1)</sup>

Tên Doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Enterprise's name: (written in capital letters, name as it appears in the Establishment license/Business registration certificate):.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Headquarter address: (address in the establishment license/business registration certificate):.....

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:.....

Establishment license/business registration certificate No:.....

Do:.....cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year.... in.....

Lĩnh vực hoạt động chính/Main activity area:.....

Điện thoại/Tel:..... Fax:.....

Email:.....Website:.....

Đại diện theo pháp luật/ Legal representative:

Họ và tên/Full name:.....

Chức vụ/Position:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện (ghi theo tên trên giấy phép thành lập):.....

Name of the branch/representative office (write as in the establishment license):.....

Tên viết tắt/Abbreviated name: (nếu có/if any).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh/Transaction name in English:.....

Địa điểm đặt trụ sở chi nhánh/văn phòng đại diện: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Branch/representative office address: (house number, road/street, ward/commune, district, province/city).....

Giấy phép thành lập số/ Establishment License No:.....

Do:..... cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year.... in.....

Điện thoại/Tel:..... Fax:.....

Email:.....Website:.....

Nội dung hoạt động của chi nhánh/văn phòng đại diện: (nêu cụ thể lĩnh vực hoạt động).....

Activity content of the branch/representative office: (specify activity areas).....

Người đứng đầu chi nhánh/văn phòng đại diện/Head of the branch/representative office:

Họ và tên/Full name:.....Giới tính/ Sex:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Hộ chiếu/Giấy chứng minh nhân dân số/Passport/Identity No:.....

Do:..... cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year.... in.....

Chúng tôi đề nghị gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

We propose to extend, amend, supplement, reissue the Establishment license of the Branch/representative office in Vietnam with specific contents as below:

Nội dung điều chỉnh/Adjustment content:.....

Lý do điều chỉnh/Reasons:.....

Chúng tôi xin cam kết/We hereby commit:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo/ to take full responsibility for the fidelity and accuracy of the content of the application and attached dossiers.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến chi nhánh/văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện/to abide by all regulations of Vietnamese laws regarding branch/ representative office of foreign tourism enterprises in Viet Nam and regulations of the establishment license of the branch/representative office./.

**ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN  
CỦA DOANH NGHIỆP DU LỊCH NƯỚC NGOÀI  
LEGAL REPRESENTATIVE OF THE ENTERPRISE**

*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)  
(Signed, stamped and full name)*

<sup>(1)</sup> Tổng cục Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập chi nhánh), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập văn phòng đại diện)/Vietnam National Administration of Tourism (for establishment license of branch), Department of Culture, Sports and Tourism (for establishment license of representative office).

**82. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam trong các trường hợp:**

**a) Thay đổi tên gọi hoặc thay đổi nơi đăng ký thành lập của doanh nghiệp du lịch nước ngoài từ một nước sang một nước khác;**

**b) Thay đổi địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện đến một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác;**

**c) Thay đổi nội dung hoạt động của doanh nghiệp du lịch nước ngoài**

**d) Thay đổi địa điểm của doanh nghiệp du lịch nước ngoài trong phạm vi nước nơi doanh nghiệp thành lập**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Doanh nghiệp du lịch nước ngoài gửi một bộ hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có sự thay đổi sau:

+ Thay đổi tên gọi hoặc thay đổi nơi đăng ký thành lập của doanh nghiệp du lịch nước ngoài từ một nước sang một nước khác;

+ Thay đổi địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện đến một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác;

+ Thay đổi nội dung hoạt động của doanh nghiệp du lịch nước ngoài

+ Thay đổi địa điểm của doanh nghiệp du lịch nước ngoài trong phạm vi nước nơi doanh nghiệp thành lập.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải thông báo bằng văn bản để doanh nghiệp du lịch nước ngoài bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định, cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện cho doanh nghiệp.

Trường hợp không đủ điều kiện để cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện, trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp du lịch nước ngoài biết và nêu rõ lý do.

(Thời hạn của giấy phép thành lập văn phòng đại diện được cấp lại không vượt quá thời hạn của Giấy phép thành lập văn phòng đại diện đã cấp).

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp du lịch nước ngoài ký (Mẫu 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

(2) Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương của doanh nghiệp du lịch nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền nơi doanh nghiệp thành lập hoặc đăng ký kinh doanh xác nhận.

Các giấy tờ tại mục 1 và 2 nêu trên phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam;

(3) Bản gốc giấy phép thành lập văn phòng đại diện đã được cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* 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.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy phép.

*\* Phí, lệ phí:* 1.500.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 26/4/2010).

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện (Mẫu 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, ngày 04/1/2012 sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/2/2012.

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 48/2010/TT-BTC hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

Địa điểm, ngày..... tháng..... năm .....  
Location, date..... month..... year.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI  
GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN  
APPLICATION FOR EXTENSION, AMENDMENT, SUPPLEMENT, REISSUE OF THE  
ESTABLISHMENT LICENSE OF BRANCH/REPRESENTATIVE OFFICE**

Kính gửi/To: Cơ quan cấp giấy phép/Licensing agency <sup>(1)</sup>

Tên Doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Enterprise's name: (written in capital letters, name as it appears in the Establishment license/Business registration certificate):.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Headquarter address: (address in the establishment license/business registration certificate):.....

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:.....

Establishment license/business registration certificate No:.....

Do:.....cấp ngày..... tháng..... năm.... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year.... in.....

Lĩnh vực hoạt động chính/Main activity area:.....

Điện thoại/Tel:..... Fax:.....

Email:.....Website:.....

Đại diện theo pháp luật/ Legal representative:

Họ và tên/Full name:.....

Chức vụ/Position:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện (ghi theo tên trên giấy phép thành lập):.....

Name of the branch/representative office (write as in the establishment license):.....

Tên viết tắt/Abbreviated name: (nếu có/if any).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh/Transaction name in English:.....

Địa điểm đặt trụ sở chi nhánh/văn phòng đại diện: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Branch/representative office address: (house number, road/street, ward/commune, district, province/city).....

Giấy phép thành lập số/ Establishment License No:.....

Do:..... cấp ngày..... tháng..... năm.... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year.... in.....

Điện thoại/Tel:..... Fax:.....

Email:.....Website:.....

Nội dung hoạt động của chi nhánh/văn phòng đại diện: (nêu cụ thể lĩnh vực hoạt động).....

Activity content of the branch/representative office: (specify activity areas)..... Người đứng đầu

chi nhánh/văn phòng đại diện/Head of the branch/representative office:

Họ và tên/Full name:.....Giới tính/ Sex:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Hộ chiếu/Giấy chứng minh nhân dân số/Passport/Identity No:.....

Do:..... cấp ngày..... tháng..... năm.... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year.... in.....

Chúng tôi đề nghị gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

We propose to extend, amend, supplement, reissue the Establishment license of the Branch/representative office in Vietnam with specific contents as below:

Nội dung điều chỉnh/Adjustment content:.....

Lý do điều chỉnh/Reasons:.....

Chúng tôi xin cam kết/We hereby commit:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo/ to take full responsibility for the fidelity and accuracy of the content of the application and attached dossiers.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến chi nhánh/văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện/to abide by all regulations of Vietnamese laws regarding branch/ representative office of foreign tourism enterprises in Viet Nam and regulations of the establishment license of the branch/representative office./.

**ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN  
CỦA DOANH NGHIỆP DU LỊCH NƯỚC NGOÀI  
LEGAL REPRESENTATIVE OF THE ENTERPRISE**

*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)  
(Signed, stamped and full name)*

<sup>(1)</sup> Tổng cục Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập chi nhánh), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập văn phòng đại diện)/Vietnam National Administration of Tourism (for establishment license of branch), Department of Culture, Sports and Tourism (for establishment license of representative office).

**83. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp giấy phép thành lập văn phòng đại diện bị mất, bị rách nát hoặc bị tiêu hủy**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Doanh nghiệp du lịch nước ngoài gửi một đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong trường hợp giấy phép thành lập văn phòng đại diện bị mất, bị rách nát hoặc bị tiêu hủy.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải thông báo bằng văn bản để doanh nghiệp du lịch nước ngoài bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

- Trong thời hạn năm 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định, cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện cho doanh nghiệp.

Trường hợp không đủ điều kiện để cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện, trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp du lịch nước ngoài biết và nêu rõ lý do.

(Thời hạn của giấy phép thành lập văn phòng đại diện được cấp lại không vượt quá thời hạn của giấy phép thành lập văn phòng đại diện đã cấp).

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp du lịch nước ngoài ký (Mẫu 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.*

*\* 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.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.*

*\* Phí, lệ phí: 1.500.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 26/4/2010).*

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện (Mẫu 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.*

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, ngày 04/1/2012 sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/2/2012.

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 48/2010/TT-BTC hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.



Địa điểm, ngày..... tháng..... năm ....  
Location, date..... month..... year.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI  
GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN  
APPLICATION FOR EXTENSION, AMENDMENT, SUPPLEMENT, REISSUE OF THE  
ESTABLISHMENT LICENSE OF BRANCH/REPRESENTATIVE OFFICE**

Kính gửi/To: Cơ quan cấp giấy phép/Licensing agency <sup>(1)</sup>

Tên Doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Enterprise's name: (written in capital letters, name as it appears in the Establishment license/Business registration certificate):.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Headquarter address: (address in the establishment license/business registration certificate):.....

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:.....

Establishment license/business registration certificate No:.....

Do:.....cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year..... in.....

Lĩnh vực hoạt động chính/Main activity area:.....

Điện thoại/Tel:..... Fax:.....

Email:.....Website:.....

Đại diện theo pháp luật/ Legal representative:

Họ và tên/Full name:.....

Chức vụ/Position:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện (ghi theo tên trên giấy phép thành lập):.....

Name of the branch/representative office (write as in the establishment license):.....

Tên viết tắt/Abbreviated name: (nếu có/if any):.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh/Transaction name in English:.....

Địa điểm đặt trụ sở chi nhánh/văn phòng đại diện: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố):.....

Branch/representative office address: (house number, road/street, ward/commune, district, province/city):.....

Giấy phép thành lập số/ Establishment License No:.....

Do:..... cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year..... in.....

Điện thoại/Tel:..... Fax:.....

Email:.....Website:.....

Nội dung hoạt động của chi nhánh/văn phòng đại diện: (nêu cụ thể lĩnh vực hoạt động):.....

Activity content of the branch/representative office: (specify activity areas):.....

Người đứng đầu chi nhánh/văn phòng đại diện/Head of the branch/representative office:

Họ và tên/Full name:.....Giới tính/ Sex:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Hộ chiếu/Giấy chứng minh nhân dân số/Passport/Identity No:.....

Do:..... cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year..... in.....

Chúng tôi đề nghị gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

We propose to extend, amend, supplement, reissue the Establishment license of the Branch/representative office in Vietnam with specific contents as below:

Nội dung điều chỉnh/Adjustment content:.....

Lý do điều chỉnh/Reasons:.....

Chúng tôi xin cam kết/We hereby commit:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo/ to take full responsibility for the fidelity and accuracy of the content of the application and attached dossiers.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến chi nhánh/văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện/to abide by all regulations of Vietnamese laws regarding branch/ representative office of foreign tourism enterprises in Viet Nam and regulations of the establishment license of the branch/representative office./.

**ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN  
CỦA DOANH NGHIỆP DU LỊCH NƯỚC NGOÀI  
LEGAL REPRESENTATIVE OF THE ENTERPRISE**

*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)  
(Signed, stamped and full name)*

<sup>(1)</sup> Tổng cục Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập chi nhánh), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập văn phòng đại diện)/Vietnam National Administration of Tourism (for establishment license of branch), Department of Culture, Sports and Tourism (for establishment license of representative office).

#### **84. Thủ tục gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Doanh nghiệp du lịch nước ngoài gửi đơn đề nghị gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong thời hạn 30 ngày trước khi giấy phép thành lập văn phòng đại diện hết hiệu lực;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn của doanh nghiệp, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện; nếu được chấp thuận, doanh nghiệp gửi bản gốc giấy phép thành lập văn phòng đại diện cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để gia hạn. Trường hợp từ chối gia hạn, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do cho doanh nghiệp.

- Giấy phép thành lập văn phòng đại diện có thể được gia hạn nhiều lần. Thời gian gia hạn mỗi lần áp dụng là 05 năm nhưng không vượt quá thời hạn còn lại của giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương của doanh nghiệp du lịch nước ngoài.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp du lịch nước ngoài ký (Mẫu 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

(2) Bản gốc giấy phép thành lập văn phòng đại diện đã được cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* 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.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy phép.

*\* Phí, lệ phí:* 1.500.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 26/4/2010).

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện (Mẫu 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Doanh nghiệp du lịch nước ngoài được gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện khi có nhu cầu tiếp tục hoạt động tại Việt Nam;

(2) Doanh nghiệp du lịch nước ngoài được gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện khi doanh nghiệp đang hoạt động hợp pháp theo pháp luật nơi doanh nghiệp thành lập;

(3) Doanh nghiệp du lịch nước ngoài được gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện khi không vi phạm các điều cấm quy định trong Luật Du lịch và các quy định pháp luật khác của Việt Nam trong thời gian hoạt động tại Việt Nam.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, ngày 04/1/2012 sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 27/2/2012.

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 48/2010/TT-BTC hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh

nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

Địa điểm, ngày..... tháng..... năm ....  
Location, date..... month..... year.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI  
GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN  
APPLICATION FOR EXTENSION, AMENDMENT, SUPPLEMENT, REISSUE OF THE  
ESTABLISHMENT LICENSE OF BRANCH/REPRESENTATIVE OFFICE**

Kính gửi/To: Cơ quan cấp giấy phép/Licensing agency <sup>(1)</sup>

Tên Doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Enterprise's name: (written in capital letters, name as it appears in the Establishment license/Business registration certificate):.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Headquarter address: (address in the establishment license/business registration certificate):.....

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:.....

Establishment license/business registration certificate No:.....

Do:.....cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year..... in.....

Lĩnh vực hoạt động chính/Main activity area:.....

Điện thoại/Tel:..... Fax:.....

Email:.....Website:.....

Đại diện theo pháp luật/ Legal representative:

Họ và tên/Full name:.....

Chức vụ/Position:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện (ghi theo tên trên giấy phép thành lập):.....

Name of the branch/representative office (write as in the establishment license):.....

Tên viết tắt/Abbreviated name: (nếu có/if any).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh/Transaction name in English:.....

Địa điểm đặt trụ sở chi nhánh/văn phòng đại diện: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Branch/representative office address: (house number, road/street, ward/commune, district, province/city).....

Giấy phép thành lập số/ Establishment License No:.....

Do:..... cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year..... in.....

Điện thoại/Tel:..... Fax:.....

Email:.....Website:.....

Nội dung hoạt động của chi nhánh/văn phòng đại diện: (nêu cụ thể lĩnh vực hoạt động).....

Activity content of the branch/representative office: (specify activity areas).....

Người đứng đầu chi nhánh/văn phòng đại diện/Head of the branch/representative office:

Họ và tên/Full name:.....Giới tính/ Sex:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Hộ chiếu/Giấy chứng minh nhân dân số/Passport/Identity No:.....

Do:..... cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year..... in.....

Chúng tôi đề nghị gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

We propose to extend, amend, supplement, reissue the Establishment license of the Branch/representative office in Vietnam with specific contents as below:

Nội dung điều chỉnh/Adjustment content:.....

Lý do điều chỉnh/Reasons:.....

Chúng tôi xin cam kết/We hereby commit:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo/ to take full responsibility for the fidelity and accuracy of the content of the application and attached dossiers.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến chi nhánh/văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện/to abide by all regulations of Vietnamese laws regarding branch/ representative office of foreign tourism enterprises in Viet Nam and regulations of the establishment license of the branch/representative office./.

**ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN  
CỦA DOANH NGHIỆP DU LỊCH NƯỚC NGOÀI  
LEGAL REPRESENTATIVE OF THE ENTERPRISE**

*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)  
(Signed, stamped and full name)*

<sup>(1)</sup> Tổng cục Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập chi nhánh), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập văn phòng đại diện)/Vietnam National Administration of Tourism (for establishment license of branch), Department of Culture, Sports and Tourism (for establishment license of representative office).

## **85. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Người đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên gửi hồ sơ tại một trong các Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên toàn quốc;

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ/hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định hồ sơ, nhập dữ liệu về hướng dẫn viên vào hệ thống theo hướng dẫn tại trang web quản lý hướng dẫn viên của Tổng cục Du lịch

+ Trường hợp đủ điều kiện cấp thẻ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ra quyết định cấp và gửi báo cáo qua mạng về Tổng cục Du lịch;

+ Trường hợp không đủ điều kiện cấp thẻ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do cho người đề nghị cấp thẻ biết.

### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến một trong các sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên toàn quốc.

### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên (Mẫu 31 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

(2) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc cơ quan nơi công tác;

(3) Bản sao một trong các giấy tờ sau:

+ Bằng cử nhân chuyên ngành hướng dẫn du lịch trở lên;

+ Bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác trở lên và thẻ hướng dẫn viên nội địa;

+ Bằng tốt nghiệp đại học ngành du lịch trở lên nhưng không thuộc chuyên ngành hướng dẫn du lịch và chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch khóa 1 tháng do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp;

+ Bằng đại học trở lên thuộc khối kinh tế, khoa học xã hội và chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch khóa 2 tháng do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp;

+ Bằng đại học trở lên thuộc khối khoa học tự nhiên, khoa học kỹ thuật công nghệ và chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch khóa 3 tháng do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.

+ Bằng tốt nghiệp đại học trở lên không thuộc chuyên ngành hướng dẫn du lịch và chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch cấp cho những người có kinh nghiệm và kiến thức về hướng dẫn du lịch nhưng không có điều kiện tham dự các khóa bồi dưỡng nghiệp vụ hướng dẫn du lịch, đã tham dự kỳ kiểm tra và đạt yêu cầu về nghiệp vụ hướng dẫn du lịch do cơ sở đào tạo có thẩm quyền tổ chức;

(4) Bản sao một trong các giấy tờ sau:

+ Bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành ngoại ngữ trở lên;

+ Bằng tốt nghiệp đại học ở nước ngoài trở lên;

+ Chứng chỉ tiếng Anh TOEFL 500 điểm hoặc IELTS 5.5 điểm hoặc TOEIC 650 điểm trở lên, hoặc chứng chỉ tương đương đối với các ngoại ngữ khác;

+ Chứng nhận đã qua kỳ kiểm tra trình độ ngoại ngữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp;

(5) Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 3 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

(6) 02 ảnh chân dung 4cm x 6cm chụp trong thời gian không quá 03 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

(Tài liệu gửi kèm hồ sơ là bản sao (khi nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp đơn mang bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao công chứng hoặc chứng thực (khi nộp hồ sơ qua đường bưu điện). Trong trường hợp tài liệu được dịch ra tiếng Việt từ tiếng nước ngoài hoặc tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được công chứng hoặc chứng thực).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

### *\* Thời hạn giải quyết:*

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân.

*\* 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.

\* *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Thẻ.

\* *Phí, lệ phí:* 650.000 đồng/thẻ (Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 26/4/2010).

\* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu 31 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

(2) Không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng các chất gây nghiện.

\* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, ngày 04/1/2012 sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/2/2012.

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 48/2010/TT-BTC hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

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

---

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP, ĐỔI, CẤP LẠI<sup>1</sup> THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh/TP .....

- Họ và tên (*viết in hoa*): .....
- Ngày sinh: ...../...../.....
- Dân tộc: .....
- Giấy CMND số : .....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Địa chỉ liên lạc: .....
- Điện thoại: ..... - Fax: .....
- Email: .....
- Đã được cấp thẻ hướng dẫn viên: (*trường hợp đổi, cấp lại*)  
Loại:  Nội địa  Quốc tế
- Số thẻ: ..... - Nơi cấp: ..... - Ngày hết hạn: ...../...../.....
- Lý do đề nghị đổi, cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (*trong trường hợp đổi, cấp lại thẻ hướng dẫn viên*):.....

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh/TP: ..... thẩm định và cấp, đổi, cấp lại<sup>2</sup> thẻ hướng dẫn viên du lịch ..... cho tôi theo quy định của Luật Du lịch.

Tôi cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại<sup>3</sup> thẻ hướng dẫn viên du lịch./.

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ**  
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

(1) Chỉ ghi 01 đề nghị cấp hoặc đổi hoặc cấp lại

(2) Chỉ ghi 01 đề nghị cấp hoặc đổi hoặc cấp lại

(3) Chỉ ghi 01 đề nghị cấp hoặc đổi hoặc cấp lại

## **86. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Người đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch gửi hồ sơ tại một trong các Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên toàn quốc;

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ/hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định hồ sơ, nhập dữ liệu về vào hệ thống theo hướng dẫn tại trang web quản lý hướng dẫn viên của Tổng cục Du lịch

+ Trường hợp đủ điều kiện cấp thẻ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ra quyết định cấp và gửi báo cáo qua mạng về Tổng cục Du lịch.

+ Trường hợp không đủ điều kiện cấp thẻ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do cho người đề nghị cấp thẻ biết.

### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến một trong các sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên toàn quốc.

### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên (Mẫu 31 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

(2) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc cơ quan nơi công tác;

(3) Bản sao một trong các giấy tờ sau:

+ Bảng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp chuyên ngành hướng dẫn du lịch trở lên;

+ Bảng tốt nghiệp đại học ngành du lịch trở lên nhưng không thuộc chuyên ngành hướng dẫn du lịch và chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch khóa 01 tháng do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp;

+ Bảng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng ngành du lịch không phải chuyên ngành hướng dẫn du lịch hoặc bằng đại học trở lên thuộc khối kinh tế, khoa học xã hội và nhân văn và chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch khóa 02 tháng do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp;

+ Bảng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng chuyên ngành khác không phải ngành hướng dẫn du lịch hoặc bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc khối khoa học tự nhiên, khoa học kỹ thuật công nghệ và chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch khóa 03 tháng do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.

+ Bảng tốt nghiệp trung cấp trở lên không thuộc chuyên ngành hướng dẫn du lịch và chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch cấp cho những người có kinh nghiệm và kiến thức về hướng dẫn du lịch nhưng không có điều kiện tham dự các khoá bồi dưỡng nghiệp vụ hướng dẫn du lịch, đã tham dự kỳ kiểm tra và đạt yêu cầu về nghiệp vụ hướng dẫn du lịch do cơ sở đào tạo có thẩm quyền tổ chức;

(4) Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 03 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

(5) 02 ảnh chân dung 4cm x 6cm chụp trong thời gian không quá 03 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

(Tài liệu gửi kèm hồ sơ là bản sao (khi nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp đơn mang bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao công chứng hoặc chứng thực (khi nộp hồ sơ qua đường bưu điện). Trong trường hợp tài liệu được dịch ra tiếng Việt từ tiếng nước ngoài hoặc tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được công chứng hoặc chứng thực).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

### *\* Thời hạn giải quyết:*

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### *\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân.

### *\* 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.

### *\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Thẻ.

\* *Phí, lệ phí:* 400.000 đồng/thẻ (Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 26/4/2010).

### *\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu 31 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

### *\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

(2) Không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng các chất gây nghiện.

### *\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.
- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, ngày 04/1/2012 sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/2/2012.
- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.
- Thông tư số 48/2010/TT-BTC hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.
- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP, ĐỔI, CẤP LẠI<sup>1</sup> THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh/TP .....

- Họ và tên (*viết in hoa*): .....
- Ngày sinh: ...../...../.....
- Dân tộc: .....
- Giấy CMND số : .....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Địa chỉ liên lạc: .....
- Điện thoại: ..... - Fax: .....
- Email: .....
- Đã được cấp thẻ hướng dẫn viên: (*trường hợp đổi, cấp lại*)  
Loại:  Nội địa  Quốc tế
- Số thẻ: ..... - Nơi cấp: ..... - Ngày hết hạn: ...../...../.....
- Lý do đề nghị đổi, cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (*trong trường hợp đổi, cấp lại thẻ hướng dẫn viên*):.....

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh/TP: ..... thẩm định và cấp, đổi, cấp lại<sup>2</sup> thẻ hướng dẫn viên du lịch ..... cho tôi theo quy định của Luật Du lịch.

Tôi cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại<sup>3</sup> thẻ hướng dẫn viên du lịch./.

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ**  
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

(1) Chỉ ghi 01 đề nghị cấp hoặc đổi hoặc cấp lại

(2) Chỉ ghi 01 đề nghị cấp hoặc đổi hoặc cấp lại

(3) Chỉ ghi 01 đề nghị cấp hoặc đổi hoặc cấp lại

## **87. Thủ tục đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- 30 ngày trước khi thẻ hướng dẫn viên du lịch hết hạn, hướng dẫn viên phải làm thủ tục đề nghị đổi thẻ hướng dẫn viên mới, gửi hồ sơ đến một trong các Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên toàn quốc.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ/hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định hồ sơ, nhập dữ liệu về HDV vào hệ thống theo hướng dẫn tại trang web quản lý hướng dẫn viên của Tổng cục Du lịch.

+ Trường hợp đủ điều kiện đổi thẻ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ra quyết định đổi và gửi báo cáo qua mạng về Tổng cục Du lịch.

+ Trường hợp không đủ điều kiện đổi thẻ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do cho người đề nghị đổi thẻ biết.

### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến một trong các Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên toàn quốc.

### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị đổi thẻ hướng dẫn viên (Mẫu 31 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

(2) Giấy chứng nhận đã qua lớp bồi dưỡng kiến thức định kỳ cho hướng dẫn viên do cơ quan nhà nước về du lịch có thẩm quyền cấp;

(3) Bản sao thẻ hướng dẫn viên cũ.

(Tài liệu gửi kèm hồ sơ là bản sao (khi nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp đơn mang bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao công chứng hoặc chứng thực (khi nộp hồ sơ qua đường bưu điện). Trong trường hợp tài liệu được dịch ra tiếng Việt từ tiếng nước ngoài hoặc tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được công chứng hoặc chứng thực).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

### *\* Thời hạn giải quyết:*

15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### *\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân.

### *\* 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.

### *\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Thẻ.

\* *Phí, lệ phí:* 400.000 đồng/thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa; 650.000 đồng/thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế (Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 26/4/2010).

### *\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu 31 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

### *\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

(2) Không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng các chất gây nghiện.

### *\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, ngày 04/1/2012 sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/2/2012.

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 48/2010/TT-BTC hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lĩnh vực hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

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

---

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP, ĐỔI, CẤP LẠI<sup>1</sup> THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh/TP .....

- Họ và tên (*viết in hoa*): .....
- Ngày sinh: ...../...../.....
- Dân tộc: .....
- Giấy CMND số : .....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Địa chỉ liên lạc: .....
- Điện thoại: ..... - Fax: .....
- Email: .....
- Đã được cấp thẻ hướng dẫn viên: (*trường hợp đổi, cấp lại*)  
Loại:    Nội địa    Quốc tế
- Số thẻ: ..... - Nơi cấp: - Ngày hết hạn: ...../...../.....

- Lý do đề nghị đổi, cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (*trong trường hợp đổi, cấp lại thẻ hướng dẫn viên*):.....

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh/TP: ..... thẩm định và cấp, đổi, cấp lại<sup>2</sup> thẻ hướng dẫn viên du lịch ..... cho tôi theo quy định của Luật Du lịch.

Tôi cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại<sup>3</sup> thẻ hướng dẫn viên du lịch./.

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ**  
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

(1) Chỉ ghi 01 đề nghị cấp hoặc đổi hoặc cấp lại

(2) Chỉ ghi 01 đề nghị cấp hoặc đổi hoặc cấp lại

(3) Chỉ ghi 01 đề nghị cấp hoặc đổi hoặc cấp lại

## **88. Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Khi thẻ hướng dẫn viên bị mất hoặc bị hư hỏng, người đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên gửi hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi đã được cấp thẻ hướng dẫn viên;

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ/hợp lệ đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định hồ sơ, nhập dữ liệu về hướng dẫn viên vào hệ thống theo hướng dẫn tại trang web quản lý hướng dẫn viên của Tổng cục Du lịch.

+ Trường hợp đủ điều kiện cấp lại thẻ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ra quyết định cấp lại và gửi báo cáo qua mạng về Tổng cục Du lịch.

+ Trường hợp không đủ điều kiện cấp lại thẻ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do cho người đề nghị cấp lại thẻ biết.

(Thời hạn của thẻ được cấp lại bằng thời gian còn lại của thẻ đã cấp.)

### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi đã được cấp thẻ hướng dẫn viên.

### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên (Mẫu 31 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

(2) Giấy xác nhận bị mất thẻ hoặc thẻ bị hư hỏng;

(3) Hai ảnh chân dung 4cm x 6cm chụp trong thời gian không quá ba tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

(Tài liệu gửi kèm hồ sơ là bản sao (khi nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp đơn mang bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao công chứng hoặc chứng thực (khi nộp hồ sơ qua đường bưu điện). Trong trường hợp tài liệu được dịch ra tiếng Việt từ tiếng nước ngoài hoặc tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được công chứng hoặc chứng thực).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

### *\* Thời hạn giải quyết:*

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân.

*\* 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.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Thẻ.

*\* Phí, lệ phí:* 400.000 đồng/thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa; 650.000 đồng/thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế (Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 26/4/2010).

### *\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu 31 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

### *\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

(2) Không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng các chất gây nghiện.

### *\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, ngày 04/1/2012 sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/2/2012.

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 48/2010/TT-BTC hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lĩnh vực hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

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

---

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP, ĐỔI, CẤP LẠI<sup>1</sup> THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh/TP .....

- Họ và tên (*viết in hoa*): .....
- Ngày sinh: ...../...../.....
- Dân tộc: .....
- Giấy CMND số : .....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Địa chỉ liên lạc: .....
- Điện thoại: ..... - Fax: .....
- Email: .....
- Đã được cấp thẻ hướng dẫn viên: (*trường hợp đổi, cấp lại*)  
Loại:  Nội địa  Quốc tế
- Số thẻ: ..... - Nơi cấp: ..... - Ngày hết hạn: ...../...../.....
- Lý do đề nghị đổi, cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (*trong trường hợp đổi, cấp lại thẻ hướng dẫn viên*):.....

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh/TP: ..... thẩm định và cấp, đổi, cấp lại<sup>2</sup> thẻ hướng dẫn viên du lịch ..... cho tôi theo quy định của Luật Du lịch.

Tôi cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại<sup>3</sup> thẻ hướng dẫn viên du lịch./.

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ**  
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

(1) Chỉ ghi 01 đề nghị cấp hoặc đổi hoặc cấp lại

(2) Chỉ ghi 01 đề nghị cấp hoặc đổi hoặc cấp lại

(3) Chỉ ghi 01 đề nghị cấp hoặc đổi hoặc cấp lại

## **89. Thủ tục cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên du lịch**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Người đề nghị cấp Giấy chứng nhận thuyết minh viên du lịch gửi hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch phối hợp với cơ quan quản lý khu du lịch, điểm du lịch tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên du lịch cho thuyết minh viên.

*\* Cách thức thực hiện:*

Cá nhân gửi hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (trong thực tế có thể gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện).

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

Do các Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch qui định cụ thể (hiện chưa có qui định cụ thể).

- Số lượng hồ sơ: Các văn bản quy định về thủ tục này không quy định số bộ hồ sơ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

Các văn bản quy định về thủ tục này không quy định thời hạn giải quyết.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân.

*\* 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.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Cơ quan quản lý khu du lịch, điểm du lịch.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*\* Phí, lệ phí:* 200.000 đồng/giấy (Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 26/4/2010).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Có quốc tịch Việt Nam, thường trú ở địa phương hoặc làm việc tại khu du lịch, điểm du lịch;

(2) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

(3) Có đủ sức khoẻ khi hành nghề thuyết minh viên;

(4) Đã tham dự lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ du lịch;

(5) Có cam kết thực hiện nghiêm chỉnh các qui định của khu, điểm du lịch và của ngành du lịch.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 48/2010/TT-BTC hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.



## **C2. Khách sạn**

### **90. Thủ tục cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống du lịch**

#### *\* Trình tự thực hiện:*

- Các cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch trên cơ sở tự nguyện, nộp hồ sơ đến Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

- Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thẩm định, xem xét và ra quyết định cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Quyết định cấp biển hiệu có giá trị trong hai năm. Trường hợp không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

#### *\* Cách thức thực hiện:*

Cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

#### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp biển hiệu (theo mẫu tại Phụ lục 9 ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL);

(2) Báo cáo của cơ sở kinh doanh về tình hình hoạt động, cơ sở vật chất kỹ thuật, lao động, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, phòng chống tệ nạn xã hội, vệ sinh an toàn thực phẩm và bảo vệ môi trường.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

#### *\* Thời hạn giải quyết:*

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

*\* 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.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

*\* Phí, lệ phí:* 500.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010).

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Phụ lục 9 Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Đăng ký kinh doanh và thực hiện các điều kiện kinh doanh theo quy định của pháp luật;

(2) Bố trí nơi gửi phương tiện giao thông của khách;

(3) Đảm bảo các tiêu chuẩn:

+ Vị trí dễ tiếp cận, có quầy bar;

+ Đủ điều kiện phục vụ tối thiểu năm mươi khách; có trang thiết bị phù hợp đối với từng loại món ăn, đồ uống; đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm

+ Có thực đơn, đơn giá và bán đúng giá ghi trong thực đơn;

+ Đảm bảo chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm;

+ Bếp thông thoáng, có trang thiết bị chất lượng tốt để bảo quản và chế biến thực phẩm;

+ Nhân viên phục vụ mặc đồng phục phù hợp với từng vị trí công việc, đeo phù hiệu trên áo;

+ Có phòng vệ sinh riêng cho khách;

+ Thực hiện niêm yết giá và chấp nhận thanh toán bằng thẻ tín dụng.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính

phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch và phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.

**TÊN DOANH NGHIỆP:.....**  
Tên cơ sở lưu trú

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

..... ngày..... tháng .....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BIÊN HIỆU  
ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP).....

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống hoặc mua sắm:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:
- Email: Website:
- Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:
- Ngày cấp: Nơi cấp:
- Thời gian bắt đầu kinh doanh:
- Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:
- Có cam kết, giấy chứng nhận về:

STT	Điều kiện	Cam kết thực hiện	Giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền
1	An ninh trật tự		
2	Phòng chống cháy nổ		
3	Phòng chống tệ nạn xã hội		
4	Bảo vệ môi trường		
5	Vệ sinh an toàn thực phẩm		

- Đề nghị cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
- Chúng tôi xin thực hiện nghiêm túc và đảm bảo chất lượng theo đúng tiêu chuẩn quy định.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu:.....

**Giám đốc hoặc chủ cơ sở**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

## **91. Thủ tục cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm du lịch**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Các cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm du lịch đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch trên cơ sở tự nguyện, nộp hồ sơ đến Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

- Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thẩm định, xem xét và ra quyết định cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Quyết định cấp biển hiệu có giá trị trong hai năm. Trường hợp không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

### *\* Cách thức thực hiện:*

Cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp biển hiệu (Phụ lục 9 ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL);

(2) Báo cáo của cơ sở kinh doanh về tình hình hoạt động, cơ sở vật chất kỹ thuật, lao động, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, phòng chống tệ nạn xã hội, vệ sinh an toàn thực phẩm và bảo vệ môi trường.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

### *\* Thời hạn giải quyết:*

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

*\* 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.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

*\* Phí, lệ phí:* 500.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010).

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Phụ lục 9 Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Đăng ký kinh doanh và thực hiện các điều kiện kinh doanh theo quy định của pháp luật;

(2) Bố trí nơi gửi phương tiện giao thông của khách;

(3) Đảm bảo các tiêu chuẩn:

+ Hàng hóa phải có nguồn gốc rõ ràng đảm bảo chất lượng; không bán hàng giả, hàng không đảm bảo chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm; thực hiện niêm yết giá và bán đúng giá niêm yết; có túi đựng hàng hóa cho khách bằng chất liệu thân thiện với môi trường; có trách nhiệm đổi, nhận lại hoặc bồi hoàn cho khách đối với hàng hóa không đúng chất lượng cam kết;

+ Nhân viên mặc đồng phục, đeo phù hiệu tên trên áo; thái độ phục vụ tận tình, vui vẻ, chu đáo, không nài ép khách mua hàng hóa; có nghiệp vụ và kỹ năng bán hàng; không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng chất gây nghiện;

+ Cửa hàng có vị trí dễ tiếp cận; diện tích tối thiểu năm mươi mét vuông; trang trí mặt tiền, trưng bày hàng hóa hài hòa, hợp lý; có hệ thống chiếu sáng cửa hàng và khu vực trưng bày hàng hóa; có hộp thư hoặc sổ góp ý của khách đặt ở nơi thuận tiện; có nơi trữ đồ cho khách đối với hàng hóa là quần áo; có phòng vệ sinh;

+ Chấp nhận thanh toán bằng thẻ tín dụng.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch và phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.

**TÊN DOANH NGHIỆP:.....**  
Tên cơ sở lưu trú

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

..... ngày..... tháng .....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BIÊN HIỆU  
ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP).....

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống hoặc mua sắm:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:
- Email: Website:
- Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:
- Ngày cấp: Nơi cấp:
- Thời gian bắt đầu kinh doanh:
- Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:
- Có cam kết, giấy chứng nhận về:

STT	Điều kiện	Cam kết thực hiện	Giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền
1	An ninh trật tự		
2	Phòng chống cháy nổ		
3	Phòng chống tệ nạn xã hội		
4	Bảo vệ môi trường		
5	Vệ sinh an toàn thực phẩm		

- Đề nghị cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
- Chúng tôi xin thực hiện nghiêm túc và đảm bảo chất lượng theo đúng tiêu chuẩn quy định.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu:.....

**Giám đốc hoặc chủ cơ sở**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**92. Thủ tục cấp lại biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống du lịch và cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm du lịch**

*\* Trình tự thực hiện:*

Ít nhất ba tháng trước khi hết thời hạn ghi trong quyết định cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch, cơ sở kinh doanh phải gửi hồ sơ đăng ký đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để thẩm định, xem xét và ra quyết định cấp lại biển hiệu.

*\* Cách thức thực hiện:*

Cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp biển hiệu (Phụ lục 9 ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL);

(2) Báo cáo của cơ sở kinh doanh về tình hình hoạt động, cơ sở vật chất kỹ thuật, lao động, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, phòng chống tệ nạn xã hội, vệ sinh an toàn thực phẩm và bảo vệ môi trường.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

*\* 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.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

*\* Phí, lệ phí:* 500.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010).

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch và phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.

- Thông tư số 19/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL, Thông tư số 17/2010/TT-BVHTTDL, Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL. Có hiệu lực từ ngày 10/02/2015.

**TÊN DOANH NGHIỆP:.....**

**Tên cơ sở lưu trú**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..... ngày..... tháng .....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BIỂN HIỆU  
ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP).....

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống hoặc mua sắm:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

Fax:

Email:

Website:

- Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:

Ngày cấp:

Nơi cấp:

- Thời gian bắt đầu kinh doanh:

- Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:

- Có cam kết, giấy chứng nhận về:

STT	Điều kiện	Cam kết thực hiện	Giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền
1	An ninh trật tự		
2	Phòng chống cháy nổ		
3	Phòng chống tệ nạn xã hội		
4	Bảo vệ môi trường		
5	Vệ sinh an toàn thực phẩm		

- Đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.  
 Chúng tôi xin thực hiện nghiêm túc và đảm bảo chất lượng theo đúng tiêu chuẩn quy định.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu:.....

**Giám đốc hoặc chủ cơ sở**  
 (Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

### **93. Thủ tục xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao cho khách sạn, làng du lịch**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Trong thời hạn ba tháng kể từ ngày bắt đầu hoạt động kinh doanh, các cơ sở lưu trú du lịch phải gửi một bộ hồ sơ đăng ký hạng cơ sở lưu trú du lịch đến Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch sở tại để thẩm định, xếp hạng hoặc trình cơ quan có thẩm quyền thẩm định, xếp hạng theo quy định.

- Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thành lập Tổ thẩm định gồm ba cán bộ, công chức am hiểu chuyên môn nghiệp vụ quản lý lưu trú du lịch của Sở để xem xét hồ sơ, thẩm định dựa trên căn cứ tiêu chuẩn xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch và tư vấn giúp Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch ra quyết định công nhận hạng theo thẩm quyền..

- Trên cơ sở kết quả thẩm định của Tổ thẩm định, Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch xem xét, ra quyết định công nhận hạng phù hợp cho cơ sở lưu trú du lịch theo thẩm quyền. Trường hợp không ra quyết định công nhận hạng phải thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

*\* Cách thức thực hiện:*

Cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ đến Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

(2) Biểu đánh giá chất lượng cơ sở lưu trú du lịch quy định trong Tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch;

(3) Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL);

(4) Bản sao có giá trị pháp lý:

- Giấy chứng nhận về đăng ký kinh doanh của cơ sở lưu trú du lịch, quyết định thành lập doanh nghiệp (nếu có);

- Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch đối với người quản lý;

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự;

- Văn bản thẩm duyệt, kiểm tra nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy của cơ quan cảnh sát phòng cháy và chữa cháy đối với khách sạn, nhà nghỉ du lịch cao từ 05 tầng trở lên hoặc có khối tích từ 5.000 m<sup>3</sup> trở lên khi xây dựng mới, cải tạo hoặc thay đổi tính chất sử dụng;

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm (đối với cơ sở lưu trú du lịch có cung cấp dịch vụ ăn uống).

(5) Biên lai nộp lệ phí thẩm định cơ sở lưu trú du lịch theo quy định hiện hành;

(6) Bản sao có giá trị pháp lý văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của trưởng các bộ phận lễ tân, buồng, bàn, bar, bếp, bảo vệ.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:* 01 tháng.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

*\* 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.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

*\* Phí, lệ phí:* 1.000.000 đồng/giấy phép.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

- Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (Phụ lục 2 Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Có đăng ký kinh doanh lưu trú du lịch;

(2) Có biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, an toàn, phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật đối với cơ sở lưu trú du lịch;

(3) Phải bảo đảm yêu cầu tối thiểu về xây dựng, trang thiết bị, dịch vụ, trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của người quản lý và nhân viên phục vụ theo tiêu chuẩn xếp hạng tương ứng đối với mỗi loại, hạng;

(4) Cơ sở lưu trú du lịch không được xây dựng trong hoặc liền kề với khu vực thuộc phạm vi quốc phòng, an ninh quản lý, không được cản trở đến không gian của trận địa phòng không quốc gia; phải bảo đảm khoảng cách an toàn đối với trường học, bệnh viện, những nơi gây ô nhiễm hoặc có nguy cơ gây ô nhiễm.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí phí thẩm định xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch và phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

- Thông tư số 19/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL, Thông tư số 17/2010/TT-BVHTTDL, Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL. Có hiệu lực từ ngày 10/02/2015.

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XẾP HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**

Kính gửi: - Tổng cục Du lịch  
(đối với hạng 3 sao trở lên hoặc hạng cao cấp)  
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP)...

Thực hiện Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, sau khi nghiên cứu Tiêu chí xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch, chúng tôi làm đơn này đề nghị (\*) ..... xem xét, xếp hạng cho cơ sở lưu trú du lịch.

1. Thông tin chung về cơ sở lưu trú du lịch

- Loại, tên cơ sở lưu trú du lịch:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax: Email: Website:
- Thời điểm bắt đầu kinh doanh:
- Loại, hạng đã được công nhận (nếu có): ..... theo Quyết định số: ... ngày .../.../.....

2. Cơ sở vật chất kỹ thuật

- Tổng vốn đầu tư ban đầu:
- Tổng vốn đầu tư nâng cấp:
- Tổng diện tích mặt bằng (m<sup>2</sup>):
- Tổng diện tích mặt bằng xây dựng (m<sup>2</sup>):
- Tổng số buồng: Công suất buồng bình quân (%):

STT	Loại buồng	Số lượng buồng	Giá buồng	
			VND	USD
1				
2				
...				

- Dịch vụ có trong cơ sở lưu trú du lịch:

.....

3. Người quản lý và nhân viên phục vụ

- Tổng số:

Trong đó:

Trực tiếp:

Lễ tân:

Bếp:

Gián tiếp:

Buồng:

Khác:

Ban giám đốc:

Bàn, bar:

- Trình độ:

Trên đại học:

Đại học:

Cao đẳng:

Trung cấp:

Sơ cấp:

THPT:

- Được đào tạo nghiệp vụ (%):

- Ngoại ngữ (%):

- Hạng đề nghị:

Chúng tôi xin thực hiện nghiêm túc và đảm bảo chất lượng theo đúng tiêu chuẩn quy định./.

**GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP  
HOẶC CHỦ CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**  
*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

Ghi chú: (\*) Thủ trưởng cơ quan nhà nước về du lịch theo thẩm quyền xếp hạng.

**TÊN DOANH NGHIỆP:.....**  
Tên cơ sở lưu trú

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

..... ngày..... tháng .....năm.....

**DANH SÁCH NGƯỜI QUẢN LÝ VÀ NHÂN VIÊN PHỤC VỤ**  
**TRONG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**

Kính gửi: - Tổng cục Du lịch  
(*đối với hạng 3 sao trở lên hoặc hạng cao cấp*)  
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP)...

	Họ và tên	Năm sinh		Chức danh	Trình độ			
		Nam	Nữ		Văn hóa	Chuyên môn	<b>Nghệ vụ du lịch</b>	Ngoại ngữ (*)

Ghi chú:

Ngoại ngữ (\*) kê khai như sau:

A (tiếng Anh); P (tiếng Pháp); T (tiếng Trung Quốc); K (ngoại ngữ khác)

GTCB: giao tiếp cơ bản (tương đương bằng A, B)

GTT: giao tiếp tốt (tương đương bằng C)

TT: thông thạo (tương đương bằng đại học)

Ví dụ:

TT (A, P): thông thạo tiếng Anh, tiếng Pháp

GTT (T): giao tiếp tốt tiếng Trung Quốc

GTCB (K): giao tiếp cơ bản ngoại ngữ khác

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu:.....

**Giám đốc Doanh nghiệp hoặc**  
**chủ cơ sở lưu trú du lịch**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**94. Thủ tục thẩm định lại, xếp hạng lại hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao cho khách sạn, làng du lịch**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Sau 03 năm được xếp hạng, cơ sở lưu trú du lịch được thẩm định để công nhận lại hạng phù hợp với thực trạng cơ sở vật chất và dịch vụ của cơ sở lưu trú du lịch.

- Ít nhất 03 tháng trước khi hết thời hạn theo quyết định công nhận hạng, cơ sở lưu trú du lịch phải gửi hồ sơ đăng ký lại hạng đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Cách thức thực hiện:*

Cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

(2) Biểu đánh giá chất lượng cơ sở lưu trú du lịch quy định trong Tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch;

(3) Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL);

(4) Bản sao có giá trị pháp lý:

- Giấy chứng nhận về đăng ký kinh doanh của cơ sở lưu trú du lịch, quyết định thành lập doanh nghiệp (nếu có);

- Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch đối với người quản lý;

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự;

- Văn bản thẩm duyệt, kiểm tra nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy của cơ quan cảnh sát phòng cháy và chữa cháy đối với khách sạn, nhà nghỉ du lịch cao từ 05 tầng trở lên hoặc có khối tích từ 5.000 m<sup>3</sup> trở lên khi xây dựng mới, cải tạo hoặc thay đổi tính chất sử dụng;

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm (đối với cơ sở lưu trú du lịch có cung cấp dịch vụ ăn uống).

(5) Biên lai nộp lệ phí thẩm định cơ sở lưu trú du lịch theo quy định hiện hành;

(6) Bản sao có giá trị pháp lý văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của trưởng các bộ phận lễ tân, buồng, bàn, bar, bếp, bảo vệ.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:* 01 tháng.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

*\* 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.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

*\* Phí, lệ phí:* 1.000.000 đồng/giấy phép.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

- Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (Phụ lục 2 Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Có đăng ký kinh doanh lưu trú du lịch;

(2) Có biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, an toàn, phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật đối với cơ sở lưu trú du lịch;

(3) Phải bảo đảm yêu cầu tối thiểu về xây dựng, trang thiết bị, dịch vụ, trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của người quản lý và nhân viên phục vụ theo tiêu chuẩn xếp hạng tương ứng đối với mỗi loại, hạng;

(4) Cơ sở lưu trú du lịch không được xây dựng trong hoặc liền kề với khu vực thuộc phạm vi quốc phòng, an ninh quản lý, không được cản trở đến không gian của trận địa phòng không quốc gia; phải bảo đảm khoảng cách an toàn đối với trường học, bệnh viện, những nơi gây ô nhiễm hoặc có nguy cơ gây ô nhiễm.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.
- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.
- Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.
- Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch và phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.
- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.
- Thông tư số 19/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL, Thông tư số 17/2010/TT-BVHTTDL, Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL. Có hiệu lực từ ngày 10/02/2015.

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XẾP HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**

Kính gửi: - Tổng cục Du lịch  
(đối với hạng 3 sao trở lên hoặc hạng cao cấp)  
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP)...

Thực hiện Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, sau khi nghiên cứu Tiêu chí xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch, chúng tôi làm đơn này đề nghị (\*) ..... xem xét, xếp hạng cho cơ sở lưu trú du lịch.

1. Thông tin chung về cơ sở lưu trú du lịch

- Loại, tên cơ sở lưu trú du lịch:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax: Email: Website:
- Thời điểm bắt đầu kinh doanh:
- Loại, hạng đã được công nhận (nếu có): ..... theo Quyết định số: ... ngày .../.../.....

2. Cơ sở vật chất kỹ thuật

- Tổng vốn đầu tư ban đầu:
- Tổng vốn đầu tư nâng cấp:
- Tổng diện tích mặt bằng (m<sup>2</sup>):
- Tổng diện tích mặt bằng xây dựng (m<sup>2</sup>):
- Tổng số buồng: Công suất buồng bình quân (%):

STT	Loại buồng	Số lượng buồng	Giá buồng	
			VND	USD
1				
2				
...				

- Dịch vụ có trong cơ sở lưu trú du lịch:

.....

3. Người quản lý và nhân viên phục vụ

- Tổng số:

Trong đó:

Trực tiếp:

Lễ tân:

Bếp:

Gián tiếp:

Buồng:

Khác:

Ban giám đốc:

Bàn, bar:

- Trình độ:

Trên đại học:

Đại học:

Cao đẳng:

Trung cấp:

Sơ cấp:

THPT:

- Được đào tạo nghiệp vụ (%):

- Ngoại ngữ (%):

- Hạng đề nghị:

Chúng tôi xin thực hiện nghiêm túc và đảm bảo chất lượng theo đúng tiêu chuẩn quy định./.

**GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP**  
**HOẶC CHỦ CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**  
*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

Ghi chú: (\*) Thủ trưởng cơ quan nhà nước về du lịch theo thẩm quyền xếp hạng.

Ơ  
TÊN DOANH NGHIỆP:.....  
Tên cơ sở lưu trú

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

..... ngày..... tháng .....năm.....

**DANH SÁCH NGƯỜI QUẢN LÝ VÀ NHÂN VIÊN PHỤC VỤ  
TRONG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**

Kính gửi: - Tổng cục Du lịch  
(đối với hạng 3 sao trở lên hoặc hạng cao cấp)  
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP)...

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức danh	Trình độ			
		Nam	Nữ		Văn hóa	Chuyên môn	<b>Nghiệp vụ du lịch</b>	Ngoại ngữ (*)

Ghi chú:

Ngoại ngữ (\*) kê khai như sau:

A (tiếng Anh); P (tiếng Pháp); T (tiếng Trung Quốc); K (ngoại ngữ khác)

GTCB: giao tiếp cơ bản (tương đương bằng A, B)

GTT: giao tiếp tốt (tương đương bằng C)

TT: thông thạo (tương đương bằng đại học)

Ví dụ:

TT (A, P): thông thạo tiếng Anh, tiếng Pháp

GTT (T): giao tiếp tốt tiếng Trung Quốc

GTCB (K): giao tiếp cơ bản ngoại ngữ khác

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu:.....

**Giám đốc Doanh nghiệp hoặc  
chủ cơ sở lưu trú du lịch**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**95. Thủ tục xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng đạt tiêu chuẩn kinh doanh lưu trú du lịch cho biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, bãi cắm trại du lịch, nhà nghỉ du lịch, nhà ở có phòng cho khách du lịch thuê, cơ sở lưu trú du lịch khác**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Trong thời hạn ba tháng kể từ ngày bắt đầu hoạt động kinh doanh, các cơ sở lưu trú du lịch phải gửi một bộ hồ sơ đăng ký hạng cơ sở lưu trú du lịch đến Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch sở tại để thẩm định, xếp hạng hoặc trình cơ quan có thẩm quyền thẩm định, xếp hạng theo quy định.

- Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thành lập Tổ thẩm định gồm ba cán bộ, công chức am hiểu chuyên môn nghiệp vụ quản lý lưu trú du lịch của Sở để xem xét hồ sơ, thẩm định dựa trên căn cứ tiêu chuẩn xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch và tư vấn giúp Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ra quyết định công nhận hạng theo thẩm quyền.

- Trên cơ sở kết quả thẩm định của Tổ thẩm định, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ra quyết định công nhận hạng phù hợp cho cơ sở lưu trú du lịch theo thẩm quyền. Trường hợp không ra quyết định công nhận hạng phải thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

*\* Cách thức thực hiện:*

Cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

(2) Biểu đánh giá chất lượng cơ sở lưu trú du lịch quy định trong Tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch;

(3) Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL);

(4) Bản sao có giá trị pháp lý:

- Giấy chứng nhận về đăng ký kinh doanh của cơ sở lưu trú du lịch, quyết định thành lập doanh nghiệp (nếu có);

- Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch đối với người quản lý;

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự;

- Văn bản thẩm duyệt, kiểm tra nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy của cơ quan cảnh sát phòng cháy và chữa cháy đối với khách sạn, nhà nghỉ du lịch cao từ 05 tầng trở lên hoặc có khối tích từ 5.000 m<sup>3</sup> trở lên khi xây dựng mới, cải tạo hoặc thay đổi tính chất sử dụng;

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm (đối với cơ sở lưu trú du lịch có cung cấp dịch vụ ăn uống).

(5) Biên lai nộp lệ phí thẩm định cơ sở lưu trú du lịch theo quy định hiện hành;

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:* 01 tháng.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

*\* 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.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

*\* Phí, lệ phí:* 500.000 đồng/giấy phép.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

- Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (Phụ lục 2 Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Có đăng ký kinh doanh lưu trú du lịch;

(2) Có biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, an toàn, phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật đối với cơ sở lưu trú du lịch;

(3) Phải bảo đảm yêu cầu tối thiểu về xây dựng, trang thiết bị, dịch vụ, trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của người quản lý và nhân viên phục vụ theo tiêu chuẩn xếp hạng tương ứng đối với mỗi loại, hạng;

(4) Cơ sở lưu trú du lịch không được xây dựng trong hoặc liền kề với khu vực thuộc phạm vi quốc phòng, an ninh quản lý, không được cản trở đến không gian của trận địa phòng không quốc gia; phải bảo đảm khoảng cách an toàn đối với trường học, bệnh viện, những nơi gây ô nhiễm hoặc có nguy cơ gây ô nhiễm.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.
- Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.
- Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí phí thẩm định xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch và phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.
- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.
- Thông tư số 19/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL, Thông tư số 17/2010/TT-BVHTTDL, Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL. Có hiệu lực từ ngày 10/02/2015.

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XẾP HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**

Kính gửi: - Tổng cục Du lịch  
(đối với hạng 3 sao trở lên hoặc hạng cao cấp)  
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP)...

Thực hiện Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, sau khi nghiên cứu Tiêu chí xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch, chúng tôi làm đơn này đề nghị (\*) ..... xem xét, xếp hạng cho cơ sở lưu trú du lịch.

1. Thông tin chung về cơ sở lưu trú du lịch

- Loại, tên cơ sở lưu trú du lịch:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:                      Fax:                      Email:                      Website:
- Thời điểm bắt đầu kinh doanh:
- Loại, hạng đã được công nhận (nếu có): ..... theo Quyết định số: ... ngày .../.../... .....

2. Cơ sở vật chất kỹ thuật

- Tổng vốn đầu tư ban đầu:
- Tổng vốn đầu tư nâng cấp:
- Tổng diện tích mặt bằng (m<sup>2</sup>):
- Tổng diện tích mặt bằng xây dựng (m<sup>2</sup>):
- Tổng số buồng:                      Công suất buồng bình quân (%):

STT	Loại buồng	Số lượng buồng	Giá buồng	
			VND	USD
1				
2				
...				

- Dịch vụ có trong cơ sở lưu trú du lịch:

.....

3. Người quản lý và nhân viên phục vụ

- Tổng số:

Trong đó:

Trực tiếp:

Lễ tân:

Bếp:

Gián tiếp:

Buồng:

Khác:

Ban giám đốc:

Bàn, bar:

- Trình độ:

Trên đại học:

Đại học:

Cao đẳng:

Trung cấp:

Sơ cấp:

THPT:

- Được đào tạo nghiệp vụ (%):

- Ngoại ngữ (%):

- Hạng đề nghị:

Chúng tôi xin thực hiện nghiêm túc và đảm bảo chất lượng theo đúng tiêu chuẩn quy định./.

**GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP  
HOẶC CHỦ CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (\*) Thủ trưởng cơ quan nhà nước về du lịch theo thẩm quyền xếp hạng.

TÊN DOANH NGHIỆP:.....  
Tên cơ sở lưu trú

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

..... ngày..... tháng .....năm.....

**DANH SÁCH NGƯỜI QUẢN LÝ VÀ NHÂN VIÊN PHỤC VỤ  
TRONG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**

Kính gửi: - Tổng cục Du lịch  
(đối với hạng 3 sao trở lên hoặc hạng cao cấp)  
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP)...

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức danh	Trình độ			
		Nam	Nữ		Văn hóa	Chuyên môn	<b>Nghệ vụ du lịch</b>	Ngoại ngữ (*)

Ghi chú:

Ngoại ngữ (\*) kê khai như sau:

A (tiếng Anh); P (tiếng Pháp); T (tiếng Trung Quốc); K (ngoại ngữ khác)

GTCB: giao tiếp cơ bản (tương đương bằng A, B)

GTT: giao tiếp tốt (tương đương bằng C)

TT: thông thạo (tương đương bằng đại học)

Ví dụ:

TT (A, P): thông thạo tiếng Anh, tiếng Pháp

GTT (T): giao tiếp tốt tiếng Trung Quốc

GTCB (K): giao tiếp cơ bản ngoại ngữ khác

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu:.....

**Giám đốc Doanh nghiệp hoặc  
chủ cơ sở lưu trú du lịch**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**96. Thủ tục thẩm định lại, xếp hạng lại hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng đạt tiêu chuẩn kinh doanh lưu trú du lịch cho biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, bãi cắm trại du lịch, nhà nghỉ du lịch, nhà ở có phòng cho khách du lịch thuê, cơ sở lưu trú du lịch khác**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Sau 03 năm được xếp hạng, cơ sở lưu trú du lịch được thẩm định để công nhận lại hạng phù hợp với thực trạng cơ sở vật chất và dịch vụ của cơ sở lưu trú du lịch.

- Ít nhất 03 tháng trước khi hết thời hạn theo quyết định công nhận hạng, cơ sở lưu trú du lịch phải gửi hồ sơ đăng ký lại hạng đến Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

*\* Cách thức thực hiện:*

Cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

(2) Biểu đánh giá chất lượng cơ sở lưu trú du lịch quy định trong Tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch;

(3) Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL);

(4) Bản sao có giá trị pháp lý:

- Giấy chứng nhận về đăng ký kinh doanh của cơ sở lưu trú du lịch, quyết định thành lập doanh nghiệp (nếu có);

- Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch đối với người quản lý;

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự;

- Văn bản thẩm duyệt, kiểm tra nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy của cơ quan cảnh sát phòng cháy và chữa cháy đối với khách sạn, nhà nghỉ du lịch cao từ 05 tầng trở lên hoặc có khối tích từ 5.000 m<sup>3</sup> trở lên khi xây dựng mới, cải tạo hoặc thay đổi tính chất sử dụng;

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm (đối với cơ sở lưu trú du lịch có cung cấp dịch vụ ăn uống).

(5) Biên lai nộp lệ phí thẩm định cơ sở lưu trú du lịch theo quy định hiện hành.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:* 01 tháng.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

*\* 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.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

*\* Phí, lệ phí:* 500.000 đồng/giấy phép.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

- Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (Phụ lục 2 Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Có đăng ký kinh doanh lưu trú du lịch;

(2) Có biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, an toàn, phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật đối với cơ sở lưu trú du lịch;

(3) Phải bảo đảm yêu cầu tối thiểu về xây dựng, trang thiết bị, dịch vụ, trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của người quản lý và nhân viên phục vụ theo tiêu chuẩn xếp hạng tương ứng đối với mỗi loại, hạng;

(4) Cơ sở lưu trú du lịch không được xây dựng trong hoặc liền kề với khu vực thuộc phạm vi quốc phòng, an ninh quản lý, không được cản trở đến không gian của trận địa phòng không quốc gia; phải bảo đảm khoảng cách an toàn đối với trường học, bệnh viện, những nơi gây ô nhiễm hoặc có nguy cơ gây ô nhiễm.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.
- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.
- Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.
- Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch và phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.
- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.
- Thông tư số 19/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL, Thông tư số 17/2010/TT-BVHTTDL, Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL. Có hiệu lực từ ngày 10/02/2015.

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XẾP HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**

Kính gửi: - Tổng cục Du lịch  
(đối với hạng 3 sao trở lên hoặc hạng cao cấp)  
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP)...

Thực hiện Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, sau khi nghiên cứu Tiêu chí xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch, chúng tôi làm đơn này đề nghị (\*) ..... xem xét, xếp hạng cho cơ sở lưu trú du lịch.

1. Thông tin chung về cơ sở lưu trú du lịch

- Loại, tên cơ sở lưu trú du lịch:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:                      Fax:                      Email:                      Website:
- Thời điểm bắt đầu kinh doanh:
- Loại, hạng đã được công nhận (nếu có): ..... theo Quyết định số: ... ngày .../.../... .....

2. Cơ sở vật chất kỹ thuật

- Tổng vốn đầu tư ban đầu:
- Tổng vốn đầu tư nâng cấp:
- Tổng diện tích mặt bằng (m<sup>2</sup>):
- Tổng diện tích mặt bằng xây dựng (m<sup>2</sup>):
- Tổng số buồng:                      Công suất buồng bình quân (%):

STT	Loại buồng	Số lượng buồng	Giá buồng	
			VND	USD
1				
2				
...				

- Dịch vụ có trong cơ sở lưu trú du lịch:

.....

3. Người quản lý và nhân viên phục vụ

- Tổng số:

Trong đó:

Trực tiếp:

Lễ tân:

Bếp:

Gián tiếp:

Buồng:

Khác:

Ban giám đốc:

Bàn, bar:

- Trình độ:

Trên đại học:

Đại học:

Cao đẳng:

Trung cấp:

Sơ cấp:

THPT:

- Được đào tạo nghiệp vụ (%):

- Ngoại ngữ (%):

- Hạng đề nghị:

Chúng tôi xin thực hiện nghiêm túc và đảm bảo chất lượng theo đúng tiêu chuẩn quy định./.

**GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP  
HOẶC CHỦ CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**  
*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

Ghi chú: (\*) Thủ trưởng cơ quan nhà nước về du lịch theo thẩm quyền xếp hạng.

TÊN DOANH NGHIỆP:.....  
Tên cơ sở lưu trú

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

..... ngày..... tháng .....năm.....

**DANH SÁCH NGƯỜI QUẢN LÝ VÀ NHÂN VIÊN PHỤC VỤ  
TRONG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**

Kính gửi: - Tổng cục Du lịch  
(đối với hạng 3 sao trở lên hoặc hạng cao cấp)  
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP)...

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức danh	Trình độ			
		Nam	Nữ		Văn hóa	Chuyên môn	<b>Nghệ vụ du lịch</b>	Ngoại ngữ (*)

Ghi chú:

Ngoại ngữ (\*) kê khai như sau:

A (tiếng Anh); P (tiếng Pháp); T (tiếng Trung Quốc); K (ngoại ngữ khác)

GTCB: giao tiếp cơ bản (tương đương bằng A, B)

GTT: giao tiếp tốt (tương đương bằng C)

TT: thông thạo (tương đương bằng đại học)

Ví dụ:

TT (A, P): thông thạo tiếng Anh, tiếng Pháp

GTT (T): giao tiếp tốt tiếng Trung Quốc

GTCB (K): giao tiếp cơ bản ngoại ngữ khác

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu:.....

**Giám đốc Doanh nghiệp hoặc  
chủ cơ sở lưu trú du lịch**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

### **III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**

#### **A1. Văn hóa cơ sở**

#### **1. Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh karaoke (do cơ quan cấp giấy phép kinh doanh cấp huyện cấp)**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Tổ chức, cá nhân gửi đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh karaoke tới cơ quan cấp giấy phép kinh doanh cấp huyện theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan cấp giấy phép kinh doanh cấp huyện theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm cấp giấy phép kinh doanh; trường hợp không cấp giấy phép phải lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Cơ quan cấp giấy phép kinh doanh cấp huyện theo phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh karaoke (Mẫu 3 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 5 năm 2012);

(2) Bản sao công chứng hoặc chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Cơ quan cấp giấy phép kinh doanh cấp huyện theo phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan cấp giấy phép kinh doanh cấp huyện theo phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy phép

*\* Phí, lệ phí:*

- Tại các thành phố trực thuộc Trung ương (Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng) và tại các thành phố, thị xã trực thuộc tỉnh:

+ Từ 01 đến 05 phòng, mức thu lệ phí là 6.000.000đồng/giấy;

+ Từ 06 phòng trở lên, mức thu lệ phí là 12.000.000đồng/giấy.

- Tại các khu vực khác:

+ Từ 01 đến 05 phòng, mức thu lệ phí là 3.000.000đồng/giấy;

+ Từ 06 phòng trở lên, mức thu lệ phí là 6.000.000đồng/giấy.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh karaoke (Mẫu 3 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 5 năm 2012).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Địa điểm hoạt động karaoke phải cách trường học, bệnh viện, cơ sở tôn giáo, tín ngưỡng, di tích lịch sử - văn hóa, cơ quan hành chính nhà nước từ 200m trở lên.

(2) Phòng karaoke phải có diện tích sử dụng từ 20m<sup>2</sup> trở lên, không kể công trình phụ, đảm bảo điều kiện về phòng, chống cháy nổ.

(3) Cửa phòng karaoke phải là cửa kính không màu, bên ngoài có thể nhìn thấy toàn bộ phòng.

(4) Không được đặt khóa, chốt cửa bên trong hoặc đặt thiết bị báo động để đối phó với hoạt động kiểm tra của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

(5) Đảm bảo ánh sáng trong phòng trên 10 Lux tương đương 01 bóng đèn sợi đốt 40W cho 20m<sup>2</sup>.

(6) Đảm bảo âm thanh vang ra ngoài phòng karaoke không vượt quá quy định của Nhà nước về tiêu chuẩn mức ồn tối đa cho phép.

(7) Phù hợp với quy hoạch về karaoke được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động văn hoá và kinh doanh dịch vụ văn hoá công cộng. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/02/2012.

- Thông tư số 04/2009/TT-BVHTT ngày 16 tháng 12 năm 2009 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số quy định tại Quy chế hoạt động văn hoá và kinh doanh dịch vụ

văn hoá công cộng ban hành kèm theo Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Ngày có hiệu lực 25/7/2011.

- Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 5 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2009/TT-BVHTTDL, Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL, Quyết định số 55/1999/QĐ-BVHTT. Có hiệu lực từ ngày 15/6/2012.

- Thông tư số 156/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 9 năm 2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh karaoke, lệ phí cấp giấy phép kinh doanh vũ trường. Có hiệu lực thi hành từ ngày 05/11/ 2012.

Ơ

**TÊN TỔ CHỨC  
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP**

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

....., ngày..... tháng..... năm....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ  
CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH KARAOKE**

Kính gửi: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch .....  
(hoặc cơ quan cấp huyện được phân cấp)

**1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh**

(viết bằng chữ in hoa) .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: .....

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số..... ngày cấp..... nơi cấp.....

**2. Nội dung đề nghị cấp giấy phép**

- Địa chỉ kinh doanh: .....

- Tên nhà hàng karaoke (nếu có): .....

- Số lượng phòng karaoke: .....

- Diện tích cụ thể từng phòng: .....

**3. Cam kết**

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 103/2009/NĐ-CP và các văn bản pháp luật liên quan khi hoạt động kinh doanh;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ xin giấy phép kinh doanh./.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA TỔ CHỨC/**

**CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

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

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

## **2. Thủ tục công nhận lần đầu “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”**

*\* Trình tự thực hiện:*

1. Chủ tịch Công đoàn cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đăng ký xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa, có xác nhận của thủ trưởng cơ quan nộp về Liên đoàn Lao động cấp huyện theo dõi, tổng hợp; Liên đoàn Lao động cấp huyện trình Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện xét duyệt và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công nhận.

2. Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện kiểm tra đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa.

3. Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện phối hợp với cơ quan thi đua, khen thưởng cùng cấp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa.

Căn cứ hồ sơ đề nghị và Biên bản kiểm tra của Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận “Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa” và trao Giấy công nhận “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”. Trường hợp không công nhận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Liên đoàn Lao động cấp huyện.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Báo cáo thành tích 02 năm xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa của Công đoàn cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan.

(2) Công văn đề nghị của Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Liên đoàn Lao động cấp huyện, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan Thi đua-Khen thưởng cấp huyện.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

- **Điều kiện 1:** Đạt các tiêu chuẩn dưới đây và các tiêu chí bổ sung theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ban, Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương (nếu có);

### **+ Đối với cơ quan, đơn vị:**

#### **1. Hoàn thành tốt nhiệm vụ:**

a) Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả; góp phần hoàn thành xuất sắc kế hoạch công tác hàng năm; 100% cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến trở lên”;

b) 80% trở lên cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên tự học hoặc theo học các lớp đào tạo, bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ;

c) Thực hiện tốt nghĩa vụ và đạo đức của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật;

d) Nâng cao chất lượng các hoạt động dịch vụ công phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao;

đ) Có sáng kiến, cải tiến quản lý; kinh nghiệm được áp dụng vào thực tiễn.

### *2. Thực hiện nếp sống văn minh, môi trường văn hóa công sở:*

a) 90% trở lên cán bộ, công chức, viên chức không vi phạm các quy định về thực hiện nếp sống văn minh, thực hành tiết kiệm trong việc cưới, việc tang và lễ hội;

b) Không có cán bộ, công chức, viên chức và người lao động mắc các tệ nạn xã hội; không sử dụng, tàng trữ, lưu hành văn hóa phẩm độc hại; không tuyên truyền và thực hiện các hành vi mê tín dị đoan;

c) Sinh hoạt cơ quan, đơn vị nề nếp; thực hiện tốt nội quy, quy chế làm việc; quy chế dân chủ ở cơ sở; nội bộ đoàn kết, giúp nhau cùng tiến bộ;

d) Không có cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hút thuốc lá nơi công sở; không uống rượu, bia trong giờ làm việc; trang phục gọn gàng, lịch sự; cơ quan xanh, sạch, đẹp, an toàn; bài trí khuôn viên công sở theo thiết kế đã phê duyệt.

### *3. Gương mẫu chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước:*

a) 100% cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nắm vững, chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương;

b) Không có người vi phạm pháp luật phải xử lý từ hình thức cảnh cáo trở lên; cơ quan an toàn, an ninh trật tự; không có người khiếu kiện vượt cấp, trái pháp luật;

c) Thực hiện tốt cải cách hành chính; 8 giờ làm việc có hiệu quả, quản lý và sử dụng có hiệu quả ngân sách Nhà nước và các nguồn kinh phí được giao; không để xảy ra lãng phí, tham nhũng; tích cực đấu tranh phòng, chống tham nhũng.

#### **+ Đối với doanh nghiệp:**

##### *1. Hoàn thành nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh, dịch vụ:*

a) Hoàn thành chỉ tiêu phát triển sản xuất, kinh doanh, dịch vụ đề ra hàng năm;

b) Thương hiệu, sản phẩm của doanh nghiệp có uy tín trên thị trường;

c) Có sáng kiến cải tiến quản lý, đổi mới công nghệ, nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh, giảm chi phí gián tiếp; phân công lao động hợp lý;

d) 80% trở lên công nhân thường xuyên được tập huấn, nâng cao tay nghề, thi nâng bậc theo định kỳ; lao động có kỷ luật, năng suất, chất lượng và hiệu quả.

##### *2. Thực hiện nếp sống văn minh, môi trường văn hóa doanh nghiệp:*

a) Có quan hệ lao động hài hòa, ổn định, tiến bộ giữa người lao động và người sử dụng lao động;

b) Xây dựng và thực hiện tốt nội quy lao động; đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ;

c) 80% trở lên người sử dụng lao động và người lao động thực hiện tốt các quy định về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội;

d) Không có người mắc các tệ nạn xã hội; không sử dụng, tàng trữ, luân chuyển các sản phẩm văn hóa độc hại; đảm bảo trật tự, an ninh, an toàn xã hội;

đ) Thực hiện tốt quy định về bảo vệ môi trường; hệ thống thu gom, xử lý nước thải, rác thải đạt chuẩn theo quy định pháp luật; khuôn viên doanh nghiệp xanh, sạch, đẹp;

e) Không hút thuốc lá tại doanh nghiệp; không uống rượu, bia trong giờ làm việc.

*3. Nâng cao đời sống vật chất, văn hóa tinh thần của người lao động:*

a) 100% công nhân lao động được ký hợp đồng lao động, có việc làm thường xuyên, thu nhập ổn định;

b) Tạo thuận lợi cho công nhân về nơi làm việc, nhà ở, nhà trẻ, mẫu giáo, sinh hoạt đoàn thể; hỗ trợ công nhân lúc khó khăn, hoạn nạn;

c) Đảm bảo cơ sở vật chất hoạt động văn hóa, thể thao cho công nhân; thường xuyên tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, tham quan du lịch và vui chơi giải trí cho công nhân lao động.

*4. Nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước:*

a) 100% người sử dụng lao động và công nhân lao động được phổ biến chính sách, pháp luật về các lĩnh vực có liên quan;

b) Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với Nhà nước; tích cực tham gia các chương trình về an sinh xã hội;

c) Thực hiện nghiêm mọi chế độ, chính sách, quyền lợi hợp pháp của công nhân theo các quy định của pháp luật;

d) Sản xuất, kinh doanh, cạnh tranh lành mạnh theo quy định của pháp luật.

- **Điều kiện 2:** Thời gian đăng ký xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa là hai (02) năm trở lên (công nhận lần đầu).

- **Điều kiện 3:** Thời gian đăng ký xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa vào đầu năm.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 08/2014/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 9 năm 2014 quy định chi tiết tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”. Có hiệu lực từ ngày 01/10/2014.

### **3. Thủ tục công nhận “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa” và tương đương**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Khu dân cư đăng ký xây dựng khu dân cư văn hóa với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã;

- Trường Ban công tác Mặt trận ở khu dân cư chủ trì phối hợp với Trưởng thôn (làng, áp, bản, tổ dân phố và tương đương) họp khu dân cư đề nghị công nhận khu dân cư văn hóa;

- Căn cứ vào hồ sơ đề nghị công nhận khu dân cư văn hóa, Phòng Văn hóa-Thông tin phối hợp với Mặt trận Tổ quốc cấp huyện và các ngành, đoàn thể thành viên Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện tiến hành kiểm tra (có biên bản kiểm tra);

- Phòng Văn hóa-Thông tin phối hợp với Mặt trận Tổ quốc cấp huyện và bộ phận Thi đua, Khen thưởng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận, công nhận lại và cấp Giấy công nhận cho các khu dân cư văn hóa.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Báo cáo thành tích xây dựng khu dân cư văn hóa của Ban công tác Mặt trận ở khu dân cư, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã:

+ Báo cáo 02 năm (công nhận lần đầu);

+ Báo cáo 03 năm; kèm theo Biên bản kiểm tra hàng năm của Mặt trận Tổ quốc cấp xã (công nhận lại);

(2) Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Thôn (làng, áp, bản và tương đương) đơn vị trực tiếp dưới cấp xã.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa-Thông tin cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, bộ phận Thi đua-Khen thưởng cấp huyện.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

#### **- Điều kiện 1:**

1. Đời sống kinh tế ổn định và từng bước phát triển:

a) Thực hiện tốt cuộc vận động “Ngày vì người nghèo”, không còn hộ đói, tỷ lệ hộ nghèo thấp hơn mức bình quân chung của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (dưới đây gọi là bình quân chung);

b) Có phong trào xóa nhà tạm, dột nát; tỷ lệ hộ có nhà bền vững cao hơn mức bình quân chung;

c) Có nhiều hoạt động hiệu quả: Về tuyên truyền, phổ biến và ứng dụng khoa học-kỹ thuật; phát triển nghề truyền thống; hợp tác và liên kết phát triển kinh tế;

d) Tỷ lệ lao động có việc làm, thu nhập bình quân đầu người/năm cao hơn mức bình quân chung;

đ) Có 80% trở lên hộ gia đình tham gia cuộc vận động xây dựng nông thôn mới; xây dựng cơ sở vật chất hạ tầng kinh tế-xã hội ở cộng đồng.

2. Đời sống văn hóa tinh thần lành mạnh, phong phú:

a) Nhà Văn hóa-Khu thể thao thôn (làng, áp, bản và tương đương) từng bước đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

b) Duy trì phong trào văn hóa, thể thao, thu hút 40% trở lên số người dân tham gia các hoạt động văn hóa, thể thao ở cộng đồng;

c) Có 70% trở lên hộ gia đình thực hiện tốt các quy định về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội; không có hành vi truyền bá và hành nghề mê tín dị đoan;

d) Không phát sinh người mắc tệ nạn xã hội ở cộng đồng; không có người sử dụng và lưu hành văn hóa phẩm độc hại;

đ) Có 70% trở lên hộ gia đình được công nhận “Gia đình văn hóa”, trong đó ít nhất 50% gia đình văn hóa được công nhận 3 năm trở lên;

e) 100% trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường, đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học trở lên; có phong trào “khuyến học”, khuyến tài;

g) Không có hành vi gây lây truyền dịch bệnh; không để xảy ra ngộ độc thực phẩm đông người; giảm tỷ lệ trẻ em bị suy dinh dưỡng, trẻ em được tiêm chủng đầy đủ và phụ nữ có thai được khám định kỳ;

h) Thực hiện tốt công tác dân số kế hoạch hoá gia đình;  
i) Có nhiều hoạt động đoàn kết giữ gìn và phát huy bản sắc văn hóa dân tộc; bảo vệ di tích lịch sử, văn hóa, danh lam thắng cảnh và các công trình công cộng; bảo tồn các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao dân gian truyền thống ở địa phương.

3. Môi trường cảnh quan sạch đẹp:

a) Có tổ vệ sinh thường xuyên quét dọn vệ sinh, thu gom rác thải về nơi xử lý tập trung theo quy định;

b) Tỷ lệ hộ gia đình có 3 công trình hợp vệ sinh (nước sạch, nhà tắm, hố xí) đạt chuẩn, cao hơn mức bình quân chung; các cơ sở sản xuất, kinh doanh đạt tiêu chuẩn về môi trường;

c) Nhà ở khu dân cư, các công trình công cộng, nghĩa trang được xây dựng từng bước theo quy hoạch;

d) Thường xuyên tuyên truyền, nhắc nhở, nâng cao ý thức của người dân về bảo vệ môi trường sinh thái; vận động nhân dân xây dựng cải tạo, nâng cấp hệ thống thoát nước; cải tạo các ao, hồ sinh thái; trồng cây xanh.

4. Chấp hành tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước:

a) Có 90% trở lên hộ gia đình được phổ biến và nghiêm chỉnh thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương;

b) Hoạt động hòa giải có hiệu quả; hầu hết những mâu thuẫn, bất hòa được giải quyết tại cộng đồng;

c) Đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội; thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở; phản ánh kịp thời những đề xuất, kiến nghị của nhân dân giải quyết những vấn đề bức xúc ở cơ sở, cộng đồng dân cư; không có khiếu kiện đông người trái pháp luật;

d) Tuyên truyền và tạo điều kiện cho các tầng lớp nhân dân ở khu dân cư tham gia giám sát hoạt động cơ quan Nhà nước, đại biểu dân cử, cán bộ công chức Nhà nước; tham gia xây dựng Chi bộ Đảng, chính quyền đạt danh hiệu “Trong sạch, vững mạnh”; các tổ chức đoàn thể đạt danh hiệu tiên tiến trở lên hàng năm; các tổ chức tự quản ở cộng đồng hoạt động có hiệu quả.

5. Có tinh thần đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ nhau trong cộng đồng:

a) Thực hiện đầy đủ các chính sách của Nhà nước, phát triển phong trào “Đền ơn đáp nghĩa”, “Uống nước nhớ nguồn”, nhằm chăm sóc các gia đình chính sách, người có công với cách mạng có mức sống bằng hoặc cao hơn mức bình quân chung;

b) Thực hiện tốt các hoạt động “Nhân đạo từ thiện”, giúp đỡ đồng bào bị thiên tai, gia đình khó khăn, người già cô đơn, trẻ em mồ côi, người tàn tật, nạn nhân chất độc da cam-dioxin và những người bất hạnh.

#### **- Điều kiện 2:**

Thời gian đăng ký xây dựng khu dân cư văn hóa từ 02 năm trở lên (công nhận lần đầu); 03 năm trở lên (công nhận lại).

\* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 12/2011/TT-BVHTTDL ngày 10 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục, hồ sơ công nhận Danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa” và tương đương. Có hiệu lực từ ngày 24/11/2011.

#### 4. Thủ tục công nhận “Tổ dân phố văn hóa” và tương đương

\* *Trình tự thực hiện:*

- Khu dân cư đăng ký xây dựng khu dân cư văn hóa với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã;

- Trưởng Ban công tác Mặt trận ở khu dân cư chủ trì phối hợp với Trưởng thôn (làng, ấp, bản, tổ dân phố và tương đương) họp khu dân cư đề nghị công nhận khu dân cư văn hóa;

- Căn cứ vào hồ sơ đề nghị công nhận khu dân cư văn hóa, Phòng Văn hóa-Thông tin phối hợp với Mặt trận Tổ quốc cấp huyện và các ngành, đoàn thể thành viên Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện tiến hành kiểm tra (có biên bản kiểm tra);

- Phòng Văn hóa-Thông tin phối hợp với Mặt trận Tổ quốc cấp huyện và bộ phận Thi đua, Khen thưởng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận, công nhận lại và cấp Giấy công nhận cho các khu dân cư văn hóa.

\* *Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện.

\* *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Báo cáo thành tích xây dựng khu dân cư văn hóa của Ban công tác Mặt trận ở khu dân cư, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã:

+ Báo cáo 02 năm (công nhận lần đầu);

+ Báo cáo 03 năm; kèm theo Biên bản kiểm tra hàng năm của Mặt trận Tổ quốc cấp xã (công nhận lại);

(2) Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

\* *Thời hạn giải quyết:*

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

\* *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* (Tổ dân phố và tương đương) đơn vị trực tiếp dưới cấp xã.

\* *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa-Thông tin cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, bộ phận Thi đua-Khen thưởng cấp huyện.

\* *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

##### - Điều kiện 1:

1. Đời sống kinh tế ổn định và từng bước phát triển:

a) Thực hiện tốt cuộc vận động “Ngày vì người nghèo”, không còn hộ đói, tỷ lệ hộ nghèo thấp hơn mức bình quân chung của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (dưới đây gọi là bình quân chung);

b) Có phong trào xóa nhà tạm, dột nát; tỷ lệ hộ có nhà bền vững cao hơn mức bình quân chung;

c) Đạt tỷ lệ trên 80% lao động trong độ tuổi có việc làm thường xuyên, thu nhập ổn định; thu nhập bình quân đầu người/năm cao hơn mức bình quân chung;

d) Có nhiều hoạt động hiệu quả: Về tuyên truyền, phổ biến và ứng dụng khoa học-kỹ thuật; phát triển nghề truyền thống; hợp tác và liên kết phát triển kinh tế.

2. Có đời sống văn hóa lành mạnh, phong phú:

a) Xây dựng nhà văn hóa, sân thể thao phù hợp với điều kiện của Tổ dân phố; có điểm sinh hoạt văn hóa, thể thao và vui chơi giải trí dành cho người lớn và trẻ em; thu hút trên 60% trở lên số người dân tham gia các hoạt động văn hóa, thể thao ở cộng đồng;

b) Duy trì phong trào văn hóa, thể thao, thu hút 60% trở lên số người dân tham gia các hoạt động văn hóa, thể thao ở cộng đồng;

c) Có 80% trở lên hộ gia đình thực hiện tốt các quy định về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội; nếp sống văn minh đô thị; không có hành vi truyền bá và hành nghề mê tín dị đoan;

d) Không phát sinh người mắc tệ nạn xã hội ở cộng đồng; không có người sử dụng và lưu hành văn hóa phẩm độc hại;

đ) Có 80% trở lên hộ gia đình được công nhận “Gia đình văn hóa”, trong đó ít nhất 60% gia đình văn hóa được công nhận 3 năm liên tục trở lên;

e) 100% trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường, đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở trở lên; có phong trào “khuyến học”, khuyến tài;

g) Không có hành vi gây lây truyền dịch bệnh; không để xảy ra ngộ độc thực phẩm đông người; không có trẻ em bị suy dinh dưỡng; 100% trẻ em được tiêm chủng mở rộng và phụ nữ có thai được khám định kỳ;

h) Thực hiện tốt công tác dân số kế hoạch hoá gia đình;

i) Có nhiều hoạt động đoàn kết giữ gìn và phát huy bản sắc văn hóa dân tộc; bảo vệ di tích lịch sử, văn hóa, danh lam thắng cảnh và các công trình công cộng; bảo tồn các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao dân gian truyền thống ở địa phương.

3. Môi trường cảnh quan sạch đẹp:

a) Không lấn chiếm lòng đường, hè phố; không gây cản trở giao thông, không đặt biển quảng cáo sai quy định, không làm mái che, coi nới gây mất mỹ quan đô thị;

b) Nhà ở khu dân cư và các công trình công cộng được xây dựng theo quy hoạch, đúng quy định pháp luật về xây dựng, kiến trúc hài hòa cảnh quan đô thị;

c) Thường xuyên tuyên truyền, nhắc nhở, nâng cao ý thức của người dân về bảo vệ môi trường sinh thái; không tháo nước thải và vứt rác ra đường; 100% cơ sở sản xuất, kinh doanh trên địa bàn đạt tiêu chuẩn về môi trường; bảo vệ hệ thống thoát nước; các điểm thu gom và xử lý rác thải.

4. Chấp hành tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước:

a) Có 95% trở lên hộ gia đình được phổ biến và nghiêm chỉnh thực hiện các đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương;

b) Hoạt động hòa giải có hiệu quả, hầu hết những mâu thuẫn bất hòa được giải quyết tại cộng đồng;

c) Đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội; thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở; phản ánh kịp thời những đề xuất, kiến nghị của nhân dân, giải quyết những vấn đề bức xúc ở cơ sở; không có khiếu kiện đông người trái pháp luật;

d) Tuyên truyền và tạo điều kiện cho các tầng lớp nhân dân ở khu dân cư tham gia giám sát hoạt động cơ quan Nhà nước, đại biểu dân cử, cán bộ công chức Nhà nước; tham gia xây dựng Chi bộ Đảng, chính quyền đạt danh hiệu “Trong sạch, vững mạnh”; các tổ chức đoàn thể đạt danh hiệu tiên tiến trở lên hàng năm; các tổ chức tự quản ở cộng đồng hoạt động có hiệu quả.

5. Có tinh thần đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau trong cộng đồng:

a) Thực hiện đầy đủ các chính sách của Nhà nước, phát triển phong trào “Đền ơn đáp nghĩa”, “Uống nước nhớ nguồn”, nhằm chăm sóc các gia đình chính sách, người có công với cách mạng có mức sống bằng hoặc cao hơn mức bình quân chung;

b) Thực hiện tốt các hoạt động “Nhân đạo từ thiện”, giúp đỡ đồng bào bị thiên tai, gia đình khó khăn, người già cô đơn, trẻ em mồ côi, người tàn tật, nạn nhân chất độc da cam-dioxin và những người bất hạnh.

**- Điều kiện 2:**

Thời gian đăng ký xây dựng khu dân cư văn hóa từ hai (02) năm trở lên (công nhận lần đầu); ba (03) năm trở lên (công nhận lại).

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 12/2011/TT-BVHTTDL ngày 10 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục, hồ sơ công nhận Danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa” và tương đương. Có hiệu lực từ ngày 24/11/2011.

## **5. Thủ tục công nhận lần đầu “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện tổ chức Lễ phát động xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” trên địa bàn cấp huyện; phổ biến tiêu chuẩn công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”; hướng dẫn các xã đăng ký xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”;

- Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” xã đăng ký xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” với Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” xã họp thông qua Báo cáo thành tích xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”, gửi Ủy ban nhân dân xã;

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”;

- Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” (có biên bản kiểm tra);

- Phòng Văn hóa-Thông tin cấp huyện phối hợp với bộ phận thi đua, khen thưởng cùng cấp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”.

Căn cứ hồ sơ đề nghị và biên bản kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của Ban Chỉ đạo cấp huyện. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”, kèm theo Giấy công nhận; trường hợp không công nhận, phải có văn bản trả lời Ủy ban nhân dân xã và nêu rõ lý do chưa công nhận.

### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện.

### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Báo cáo thành tích 02 năm xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

(2) Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

### *\* Thời hạn giải quyết:*

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### *\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Xã*

### *\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa-Thông tin cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Bộ phận Thi đua-Khen thưởng cấp huyện.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

### *\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

#### **- Điều kiện 1:**

1. Giúp nhau phát triển kinh tế

a) Thực hiện tốt cuộc vận động “Ngày vì người nghèo”, góp phần xóa hộ đói; giảm hộ nghèo trong xã xuống dưới mức bình quân chung của tỉnh/thành phố;

b) Có 80% trở lên hộ gia đình (làm nông nghiệp) trong xã được tuyên truyền, phổ biến khoa học-kỹ thuật về lĩnh vực sản xuất nông nghiệp;

c) Có 70% trở lên hộ gia đình tham gia các hình thức hợp tác phát triển kinh tế;

d) Có nhiều hoạt động phát triển sản xuất kinh doanh, thu hút lao động việc làm, nâng cao thu nhập của người dân.

2. Nâng cao chất lượng xây dựng gia đình văn hóa; thôn, làng, ấp, bản văn hóa và tương đương

a) Có 60% trở lên gia đình được công nhận “Gia đình văn hóa” 3 năm trở lên;

b) Có 70% trở lên hộ gia đình cải tạo được vườn tạp, không để đất hoang, khuôn viên nhà ở xanh, sạch, đẹp;

c) Có 15% trở lên hộ gia đình phát triển kinh tế, nâng cao thu nhập từ sản xuất nông nghiệp hàng hóa và dịch vụ nông thôn;

d) Có từ 50% thôn, làng, ấp, bản trở lên được công nhận và giữ vững danh hiệu “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa” và tương đương liên tục từ 5 năm trở lên;

đ) Có 50% trở lên thôn, làng, ấp, bản văn hóa vận động nhân dân đóng góp xây dựng và nâng cấp cơ sở vật chất hạ tầng kinh tế, văn hóa, xã hội ở cộng đồng.

3. Xây dựng thiết chế và phong trào văn hóa, thể thao cơ sở

a) Trung tâm Văn hóa-Thể thao xã có cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm; ổn định về tổ chức; hoạt động thường xuyên, hiệu quả; từng bước đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

b) 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) có Nhà Văn hóa-Khu thể thao; trong đó 50% Nhà Văn hóa-Khu thể thao đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

c) 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) duy trì được phong trào sinh hoạt câu lạc bộ; phong trào văn hóa, văn nghệ và thể thao quần chúng. Hằng năm, xã tổ chức được Liên hoan văn nghệ quần chúng và thi đấu các môn thể thao;

d) Di tích lịch sử-văn hóa, cảnh quan thiên nhiên được bảo vệ; các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao truyền thống và thuần phong mỹ tục của địa phương được bảo tồn.

4. Xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hóa nông thôn

a) 75% trở lên hộ gia đình thực hiện tốt các quy định về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội theo các quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

b) Xây dựng và thực hiện tốt nếp sống văn minh nơi công cộng, trong các sinh hoạt tập thể, cộng đồng; không có tệ nạn xã hội phát sinh, giảm mạnh các tệ nạn xã hội hiện có;

c) 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) có tổ vệ sinh, thường xuyên quét dọn, thu gom rác thải về nơi quy định. Xã tổ chức tốt việc xử lý rác thải tập trung theo quy chuẩn về môi trường; nghĩa trang xã, thôn được xây dựng và quản lý theo quy hoạch;

d) Đạt chất lượng, hiệu quả thực hiện các phong trào: “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; phòng chống tội phạm; bảo vệ an ninh trật tự an toàn xã hội; đền ơn đáp nghĩa; nhân đạo từ thiện; an toàn giao thông và các phong trào văn hóa-xã hội khác ở nông thôn.

5. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương

a) 90% trở lên người dân được phổ biến và nghiêm chỉnh thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương;

b) 80% trở lên hộ gia đình nông dân tham gia thực hiện cuộc vận động xây dựng nông thôn mới; tham gia xây dựng cơ sở vật chất hạ tầng kinh tế-xã hội nông thôn mới;

c) 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) xây dựng và thực hiện hiệu quả quy ước cộng đồng, quy chế dân chủ ở cơ sở; không có khiếu kiện đông người, trái pháp luật;

d) Các cơ sở kinh doanh dịch vụ văn hóa, thông tin, thể thao và du lịch được xây dựng theo quy hoạch và quản lý theo pháp luật; không tàng trữ và lưu hành văn hóa phẩm có nội dung độc hại.

**- Điều kiện 2:**

Các tiêu chí bổ sung theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (nếu có).

**- Điều kiện 3:**

Thời gian đăng ký xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” từ 02 năm trở lên.

\* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 17/2011/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 2011 quy định chi tiết về tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”. Có hiệu lực từ ngày 16/01/2012.

## **6. Thủ tục công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện tổ chức Lễ phát động xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” trên địa bàn cấp huyện; phổ biến tiêu chuẩn công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”; hướng dẫn các xã đăng ký xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”;

- Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” xã đăng ký xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” với Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” xã họp thông qua Báo cáo thành tích xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”, gửi Ủy ban nhân dân xã;

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”;

- Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” (có biên bản kiểm tra);

- Phòng Văn hóa-Thông tin cấp huyện phối hợp với bộ phận thi đua, khen thưởng cùng cấp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận lại và cấp Giấy công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”.

Căn cứ hồ sơ đề nghị và biên bản kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của Ban Chỉ đạo cấp huyện. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”, kèm theo Giấy công nhận; trường hợp không công nhận, phải có văn bản trả lời Ủy ban nhân dân xã và nêu rõ lý do chưa công nhận.

### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện.

### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Báo cáo thành tích 05 năm xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

(2) Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

### *\* Thời hạn giải quyết:*

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### *\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Xã*

### *\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa-Thông tin cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Bộ phận Thi đua-Khen thưởng cấp huyện.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

### **- Điều kiện 1:**

1. Giúp nhau phát triển kinh tế

a) Thực hiện tốt cuộc vận động “Ngày vì người nghèo”, góp phần xóa hộ đói; giảm hộ nghèo trong xã xuống dưới mức bình quân chung của tỉnh/thành phố;

- b) Có 80% trở lên hộ gia đình (làm nông nghiệp) trong xã được tuyên truyền, phổ biến khoa học-kỹ thuật về lĩnh vực sản xuất nông nghiệp;
  - c) Có 70% trở lên hộ gia đình tham gia các hình thức hợp tác phát triển kinh tế;
  - d) Có nhiều hoạt động phát triển sản xuất kinh doanh, thu hút lao động việc làm, nâng cao thu nhập của người dân.
2. Nâng cao chất lượng xây dựng gia đình văn hóa; thôn, làng, ấp, bản văn hóa và tương đương
- a) Có 60% trở lên gia đình được công nhận “Gia đình văn hóa” 3 năm trở lên;
  - b) Có 70% trở lên hộ gia đình cải tạo được vườn tạp, không để đất hoang, khuôn viên nhà ở xanh, sạch, đẹp;
  - c) Có 15% trở lên hộ gia đình phát triển kinh tế, nâng cao thu nhập từ sản xuất nông nghiệp hàng hóa và dịch vụ nông thôn;
  - d) Có từ 50% thôn, làng, ấp, bản trở lên được công nhận và giữ vững danh hiệu “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa” và tương đương liên tục từ 5 năm trở lên;
  - đ) Có 50% trở lên thôn, làng, ấp, bản văn hóa vận động được nhân dân đóng góp xây dựng và nâng cấp cơ sở vật chất hạ tầng kinh tế, văn hóa, xã hội ở cộng đồng.
3. Xây dựng thiết chế và phong trào văn hóa, thể thao cơ sở
- a) Trung tâm Văn hóa-Thể thao xã có cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm; ổn định về tổ chức; hoạt động thường xuyên, hiệu quả; từng bước đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
  - b) 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) có Nhà Văn hóa-Khu thể thao; trong đó 50% Nhà Văn hóa-Khu thể thao đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
  - c) 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) duy trì được phong trào sinh hoạt câu lạc bộ; phong trào văn hóa, văn nghệ và thể thao quần chúng. Hằng năm, xã tổ chức được Liên hoan văn nghệ quần chúng và thi đấu các môn thể thao;
  - d) Di tích lịch sử-văn hóa, cảnh quan thiên nhiên được bảo vệ; các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao truyền thống và thuần phong mỹ tục của địa phương được bảo tồn.
4. Xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hóa nông thôn
- a) 75% trở lên hộ gia đình thực hiện tốt các quy định về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội theo các quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
  - b) Xây dựng và thực hiện tốt nếp sống văn minh nơi công cộng, trong các sinh hoạt tập thể, cộng đồng; không có tệ nạn xã hội phát sinh, giảm mạnh các tệ nạn xã hội hiện có;
  - c) 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) có tổ vệ sinh, thường xuyên quét dọn, thu gom rác thải về nơi quy định. Xã tổ chức tốt việc xử lý rác thải tập trung theo quy chuẩn về môi trường; nghĩa trang xã, thôn được xây dựng và quản lý theo quy hoạch;
  - d) Đạt chất lượng, hiệu quả thực hiện các phong trào: “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; phòng chống tội phạm; bảo vệ an ninh trật tự an toàn xã hội; đền ơn đáp nghĩa; nhân đạo từ thiện; an toàn giao thông và các phong trào văn hóa-xã hội khác ở nông thôn.
5. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương
- a) 90% trở lên người dân được phổ biến và nghiêm chỉnh thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương;
  - b) 80% trở lên hộ gia đình nông dân tham gia thực hiện cuộc vận động xây dựng nông thôn mới; tham gia xây dựng cơ sở vật chất hạ tầng kinh tế-xã hội nông thôn mới;
  - c) 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) xây dựng và thực hiện hiệu quả quy ước cộng đồng, quy chế dân chủ ở cơ sở; không có khiếu kiện đông người, trái pháp luật;
  - d) Các cơ sở kinh doanh dịch vụ văn hóa, thông tin, thể thao và du lịch được xây dựng theo quy hoạch và quản lý theo pháp luật; không tàng trữ và lưu hành văn hóa phẩm có nội dung độc hại.

**- Điều kiện 2:**

Các tiêu chí bổ sung theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (nếu có).

**- Điều kiện 3:**

Thời gian đăng ký xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” từ năm (05) năm trở lên.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 17/2011/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 2011 quy định chi tiết về tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”. Có hiệu lực từ ngày 16/01/2012.

## **7. Thủ tục công nhận lần đầu “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”**

*\* Trình tự thực hiện:*

1. Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” phường, thị trấn:

a) Đăng ký xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” với Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Tổ chức Lễ phát động xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” (*Phổ biến tiêu chuẩn và thông qua kế hoạch xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”*);

c) Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện;

d) Xây dựng báo cáo thành tích gửi Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn có Công văn đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện tổ chức kiểm tra, thẩm định kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” (*Có văn bản kiểm tra*).

4. Phòng Văn hóa - Thông tin cấp huyện phối hợp với Bộ phận Thi đua - Khen thưởng cùng cấp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”.

Căn cứ hồ sơ đề nghị và biên bản kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” của Ban Chỉ đạo cấp huyện. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”, kèm theo Giấy công nhận; trường hợp không công nhận, phải có văn bản trả lời Ủy ban nhân dân phường, thị trấn và nêu rõ lý do chưa công nhận.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

a) Báo cáo thành tích hai (02) năm xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” của Trường Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” phường, thị trấn, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

b) Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn;

- Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

Năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Phường, thị trấn.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa-Thông tin cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Bộ phận Thi đua-Khen thưởng cấp huyện.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

**- Điều kiện 1:**

1. Quản lý kiến trúc, xây dựng đô thị theo quy hoạch

a) Quy hoạch chung đô thị, quy hoạch chi tiết đô thị phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt; được công bố công khai rộng rãi;

b) Xây dựng, nâng cấp, cải tạo 90% trở lên các công trình công cộng về hành chính, văn hóa-xã hội và hạ tầng cơ sở đô thị;

c) Đạt 100% công trình công cộng xây mới (*kể từ khi quy hoạch được phê duyệt*) đúng quy hoạch, có kiến trúc hài hòa, đảm bảo quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng hiện hành;

d) Thực hiện tốt trách nhiệm quản lý Nhà nước về xây dựng; phát huy vai trò tự quản cộng đồng trong việc thực hiện quy hoạch kiến trúc, xây dựng đô thị;

đ) Quản lý, khai thác, sử dụng hiệu quả các công trình công cộng trên địa bàn, phục vụ lợi ích công cộng; không lấn chiếm, sử dụng diện tích đất công và công trình công cộng vào mục đích thương mại, nhà ở.

### *2. Nâng cao chất lượng Gia đình văn hóa, Tổ dân phố văn hóa*

a) 80% trở lên gia đình được công nhận “Gia đình văn hóa” 03 (ba) năm liên tục trở lên;

b) 60% trở lên nhà ở của người dân được xây dựng mới, hoặc cải tạo, chỉnh trang, làm đẹp kiến trúc đô thị;

c) 80% trở lên tổ dân phố (hoặc tương đương) được công nhận “Tổ dân phố văn hóa” 06 (sáu) năm liên tục trở lên;

d) 100% tổ dân phố vận động được người dân tham gia bảo dưỡng, nâng cấp cơ sở hạ tầng đô thị và đảm bảo vệ sinh môi trường;

đ) 80% trở lên cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đóng trên địa bàn phường, thị trấn đạt chuẩn văn hóa liên tục từ 05 (năm) năm trở lên.

### *3. Xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hóa đô thị*

a) 80% trở lên hộ gia đình thực hiện tốt các quy định hiện hành về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội và nếp sống văn minh đô thị;

b) Không lấn chiếm lòng đường, hè phố gây cản trở giao thông, không coi nói, làm mái che, mái vẩy, đặt biển quảng cáo sai quy định, gây mất mỹ quan đô thị;

c) Đạt tỷ lệ cây xanh công cộng, tỷ lệ đất giao thông tĩnh, tiêu chuẩn cấp nước, thoát nước và chiếu sáng đô thị theo quy định;

d) Đảm bảo vệ sinh môi trường; thu gom rác thải theo quy định; 100% cơ sở sản xuất kinh doanh đạt tiêu chuẩn quy định về môi trường;

đ) Xây dựng quan hệ cộng đồng thân thiện, đoàn kết giúp nhau “Xóa đói, giảm nghèo”; hợp tác phát triển kinh tế.

### *4. Xây dựng phong trào văn hóa, thể thao*

a) Trung tâm Văn hóa - Thể thao phường, thị trấn có cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm, ổn định về tổ chức, hoạt động thường xuyên hiệu quả;

b) 80% trở lên tổ dân phố có điểm sinh hoạt văn hóa, thể thao hoạt động thường xuyên; thu hút đông đảo các tầng lớp nhân dân tham gia;

c) Duy trì thường xuyên các hoạt động văn nghệ quần chúng, hoạt động câu lạc bộ; hoạt động thể dục thể thao; bảo tồn di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh; các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao dân gian truyền thống ở địa phương;

d) Thực hiện tốt Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội; đảm bảo an toàn giao thông; không phát sinh tệ nạn xã hội, trọng án hình sự.

*5. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương*

a) 95% trở lên hộ gia đình được phổ biến và nghiêm chỉnh thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương;

b) 100% tổ dân phố xây dựng và thực hiện tốt quy ước cộng đồng; có tổ tự quản hoạt động thường xuyên; mâu thuẫn, bất hòa được giải quyết tại cộng đồng; thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, không có khiếu kiện đông người, vượt cấp, trái pháp luật;

c) Tổ chức các hoạt động để nhân dân tham gia giám sát chính quyền, xây dựng hệ thống chính trị cơ sở, đấu tranh phòng chống tham nhũng và thực hiện các chính sách xã hội;

d) Xử lý kịp thời, dứt điểm các vi phạm pháp luật về quy hoạch, kiến trúc, xây dựng đô thị; không có công trình xây dựng vi phạm pháp luật nghiêm trọng đến mức phải cưỡng chế, tháo dỡ;

đ) Các cơ sở kinh doanh, dịch vụ văn hóa được xây dựng theo quy hoạch, thực hiện nghiêm các quy định pháp luật; không có cơ sở tàng trữ, lưu hành sản phẩm văn hóa có nội dung độc hại.

**- Điều kiện 2:**

Các tiêu chí bổ sung theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (nếu có).

**- Điều kiện 3:**

Thời gian đăng ký xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” từ hai (02) năm trở lên.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 02/2013/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 01 năm 2013 quy định chi tiết tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Phường đạt chuẩn văn minh đô thị”; “Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”. Có hiệu lực từ ngày 10/3/2013.

## **8. Thủ tục công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”**

*\* Trình tự thực hiện:*

1. Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” phường, thị trấn:

a) Đăng ký xây dựng lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” với Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Tổ chức Lễ phát động xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” (*Phổ biến tiêu chuẩn và thông qua kế hoạch giữ vững “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”*);

c) Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện;

d) Xây dựng báo cáo thành tích gửi Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn có Công văn đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện tổ chức kiểm tra, thẩm định kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” (*có văn bản kiểm tra*).

4. Phòng Văn hóa - Thông tin cấp huyện phối hợp với Bộ phận Thi đua - Khen thưởng cùng cấp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”.

Căn cứ hồ sơ đề nghị và biên bản kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” của Ban Chỉ đạo cấp huyện. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”, kèm theo Giấy công nhận lại; trường hợp không công nhận, phải có văn bản trả lời Ủy ban nhân dân phường, thị trấn và nêu rõ lý do chưa công nhận.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

a) Báo cáo thành tích năm (05) năm xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” của Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” phường, thị trấn, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

b) Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

- Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

Năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Phường, thị trấn.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa-Thông tin cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Bộ phận Thi đua-Khen thưởng cấp huyện.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính và Giấy công nhận lại.

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

**- Điều kiện 1:**

1. Quản lý kiến trúc, xây dựng đô thị theo quy hoạch

a) Quy hoạch chung đô thị, quy hoạch chi tiết đô thị phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt; được công bố công khai rộng rãi;

b) Xây dựng, nâng cấp, cải tạo 90% trở lên các công trình công cộng về hành chính, văn hóa-xã hội và hạ tầng cơ sở đô thị;

c) Đạt 100% công trình công cộng xây mới (*kể từ khi quy hoạch được phê duyệt*) đúng quy hoạch, có kiến trúc hài hòa, đảm bảo quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng hiện hành;

d) Thực hiện tốt trách nhiệm quản lý Nhà nước về xây dựng; phát huy vai trò tự quản cộng đồng trong việc thực hiện quy hoạch kiến trúc, xây dựng đô thị;

đ) Quản lý, khai thác, sử dụng hiệu quả các công trình công cộng trên địa bàn, phục vụ lợi ích công cộng; không lấn chiếm, sử dụng diện tích đất công và công trình công cộng vào mục đích thương mại, nhà ở.

### *2. Nâng cao chất lượng Gia đình văn hóa, Tổ dân phố văn hóa*

a) 80% trở lên gia đình được công nhận “Gia đình văn hóa” 03 (ba) năm liên tục trở lên;

b) 60% trở lên nhà ở của người dân được xây dựng mới, hoặc cải tạo, chỉnh trang, làm đẹp kiến trúc đô thị;

c) 80% trở lên tổ dân phố (hoặc tương đương) được công nhận “Tổ dân phố văn hóa” 06 (sáu) năm liên tục trở lên;

d) 100% tổ dân phố vận động được người dân tham gia bảo dưỡng, nâng cấp cơ sở hạ tầng đô thị và đảm bảo vệ sinh môi trường;

đ) 80% trở lên cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đóng trên địa bàn phường, thị trấn đạt chuẩn văn hóa liên tục từ 05 (năm) năm trở lên.

### *3. Xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hóa đô thị*

a) 80% trở lên hộ gia đình thực hiện tốt các quy định hiện hành về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội và nếp sống văn minh đô thị;

b) Không lấn chiếm lòng đường, hè phố gây cản trở giao thông, không coi nói, làm mái che, mái vẩy, đặt biển quảng cáo sai quy định, gây mất mỹ quan đô thị;

c) Đạt tỷ lệ cây xanh công cộng, tỷ lệ đất giao thông tĩnh, tiêu chuẩn cấp nước, thoát nước và chiếu sáng đô thị theo quy định;

d) Đảm bảo vệ sinh môi trường; thu gom rác thải theo quy định; 100% cơ sở sản xuất kinh doanh đạt tiêu chuẩn quy định về môi trường;

đ) Xây dựng quan hệ cộng đồng thân thiện, đoàn kết giúp nhau “Xóa đói, giảm nghèo”; hợp tác phát triển kinh tế.

### *4. Xây dựng phong trào văn hóa, thể thao*

a) Trung tâm Văn hóa - Thể thao phường, thị trấn có cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm, ổn định về tổ chức, hoạt động thường xuyên hiệu quả;

b) 80% trở lên tổ dân phố có điểm sinh hoạt văn hóa, thể thao hoạt động thường xuyên; thu hút đông đảo các tầng lớp nhân dân tham gia;

c) Duy trì thường xuyên các hoạt động văn nghệ quần chúng, hoạt động câu lạc bộ; hoạt động thể dục thể thao; bảo tồn di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh; các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao dân gian truyền thống ở địa phương;

d) Thực hiện tốt Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội; đảm bảo an toàn giao thông; không phát sinh tệ nạn xã hội, trọng án hình sự.

*5. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương*

a) 95% trở lên hộ gia đình được phổ biến và nghiêm chỉnh thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương;

b) 100% tổ dân phố xây dựng và thực hiện tốt quy ước cộng đồng; có tổ tự quản hoạt động thường xuyên; mâu thuẫn, bất hòa được giải quyết tại cộng đồng; thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, không có khiếu kiện đông người, vượt cấp, trái pháp luật;

c) Tổ chức các hoạt động để nhân dân tham gia giám sát chính quyền, xây dựng hệ thống chính trị cơ sở, đấu tranh phòng chống tham nhũng và thực hiện các chính sách xã hội;

d) Xử lý kịp thời, dứt điểm các vi phạm pháp luật về quy hoạch, kiến trúc, xây dựng đô thị; không có công trình xây dựng vi phạm pháp luật nghiêm trọng đến mức phải cưỡng chế, tháo dỡ;

đ) Các cơ sở kinh doanh, dịch vụ văn hóa được xây dựng theo quy hoạch, thực hiện nghiêm các quy định pháp luật; không có cơ sở tàng trữ, lưu hành sản phẩm văn hóa có nội dung độc hại.

**- Điều kiện 2:**

Các tiêu chí bổ sung theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (nếu có).

**- Điều kiện 3:**

Thời gian đăng ký xây dựng lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” từ năm (05) năm trở lên.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 02/2013/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 01 năm 2013 quy định chi tiết tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Phường đạt chuẩn văn minh đô thị”; “Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”. Có hiệu lực từ ngày 10/3/2013.

## **A2. Thư viện**

### **9. Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 1.000 bản đến dưới 2.000 bản**

#### *\* Trình tự thực hiện:*

Người đứng tên thành lập thư viện gửi hồ sơ đăng ký hoạt động đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện, nơi thư viện đặt trụ sở. Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của người đứng tên thành lập thư viện, cơ quan nhận hồ sơ có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện cho thư viện. Trong trường hợp từ chối phải có ý kiến bằng văn bản và nêu rõ lý do.

#### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ tại Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện, nơi thư viện đặt trụ sở.

#### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đăng ký hoạt động thư viện (Mẫu 1 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009);

(2) Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có (Mẫu 2 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009);

(3) Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;

(4) Nội quy thư viện.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

#### *\* Thời hạn giải quyết:*

03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện, nơi thư viện đặt trụ sở

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*\* Phí, lệ phí:* Không.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (Mẫu 1 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009);

- Bảng kê danh mục các tài liệu hiện có trong thư viện (Mẫu 2 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009).

*\* Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Có vốn tài liệu ban đầu về một hay nhiều môn loại tri thức khoa học với số lượng ít nhất là 500 bản sách và 1 tên ấn phẩm định kỳ, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.

(2) Có diện tích đáp ứng yêu cầu về bảo quản vốn tài liệu và phục vụ công chúng với số lượng chỗ ngồi đọc ít nhất 10 chỗ, không ảnh hưởng tới trật tự, an toàn giao thông; đảm bảo vệ sinh môi trường và cảnh quan văn hóa.

(3) Có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và các trang thiết bị chuyên dùng ban đầu như giá, tủ để tài liệu; bàn, ghế cho người đọc; hộp mục lục hoặc bản danh mục vốn tài liệu thư viện để phục vụ tra cứu; tùy điều kiện cụ thể của thư viện có thể có các trang thiết bị hiện đại khác như máy tính, các thiết bị viễn thông.

(4) Người đứng tên thành lập và làm việc trong thư viện:

a) Người đứng tên thành lập thư viện phải có quốc tịch Việt Nam, đủ 18 tuổi trở lên; có đầy đủ năng lực pháp lý và năng lực hành vi; am hiểu về sách báo và lĩnh vực thư viện.

b) Người làm việc trong thư viện phải tốt nghiệp trung cấp thư viện hoặc tương đương. Nếu tốt nghiệp trung cấp ngành khác thì phải được bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ tương đương trình độ trung cấp thư viện.

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000. Có hiệu lực từ ngày 01/4/2001.

- Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 6/8/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh Thư viện. Có hiệu lực từ ngày 21/8/2002.

- Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 6/01/2009 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng. Có hiệu lực từ ngày 21/02/2009.

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

---

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**THƯ VIỆN TƯ NHÂN CÓ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG**

Kính gửi: .....

**Tên tôi là:**

- Sinh ngày/tháng/năm:

- Nam (nữ):

- Trình độ văn hóa:

- Trình độ chuyên môn:

- Hộ khẩu thường trú:

đứng tên thành lập thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.

**Tên thư viện:**

Địa chỉ: ; Số điện thoại: ; Fax/E.mail:

Tổng số bản sách: ; Tổng số tên báo, tạp chí:

(tính đến thời điểm xin thành lập thư viện)

Diện tích thư viện: ; Số chỗ ngồi:

Nhân viên thư viện:

- Số lượng:

- Trình độ:

Nguồn kinh phí của thư viện:

Tôi làm đơn này đề nghị đăng ký hoạt động cho Thư viện .....

với.....

....., ngày tháng năm

**Người làm đơn**

( ký tên)



### **A3. Gia đình**

#### **10. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình do các tổ chức, cá nhân trong nước thành lập mà không thuộc các trường hợp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động quy định tại Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình (sau đây viết tắt là Nghị định số 08/2009/NĐ-CP) nộp hồ sơ cho Phòng Văn hóa và Thông tin.

- Phòng Văn hóa và Thông tin tiếp nhận hồ sơ và cấp giấy biên nhận cho bên nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan nhận hồ sơ phải có kết quả thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ, thời hạn có kết quả thẩm định được tính lại từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định, cơ quan thẩm định phải gửi một bộ hồ sơ và biên bản thẩm định cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình tới Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện).

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

Trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận hoạt động thì phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện cho Phòng Văn hóa và Thông tin.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (mẫu số M4b ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL);

2. Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau:

- Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

- Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

- Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

- Trách nhiệm, quyền lợi của nạn nhân bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

- Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

3. Xác nhận bằng văn bản của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình có trụ sở hoạt động đặt trên địa bàn;

4. Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau:

- Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ;

- Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có).

5. Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu;

6. Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (nếu có). Nếu chưa có Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người làm việc.

b. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

Thời gian thực hiện là 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin.

\* *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

1. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

2. Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

\* *Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

\* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (mẫu số M4b, ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL).

\* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

1. Có nơi làm việc cố định, có nguồn kinh phí để đảm bảo hoạt động của cơ sở;

2. Người đứng đầu cơ sở có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc các trường hợp đang trong thời gian chấp hành bản án, quyết định hình sự của Tòa án hoặc quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở chữa bệnh, đưa vào cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

3. Có nhân viên tư vấn và người làm việc tại cơ sở đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Điều 15 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP, gồm các tiêu chuẩn:

a. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt;

b. Có kiến thức và kinh nghiệm phù hợp với lĩnh vực tư vấn và hỗ trợ nạn nhân;

c. Có chứng chỉ nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.

d. Người làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình phải được tập huấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

4. Cơ sở có diện tích tối thiểu là 30m<sup>2</sup>, có phòng được bố trí là nơi tạm lánh cho nạn nhân bạo lực gia đình, đáp ứng các yêu cầu về vệ sinh, môi trường;

\* *Căn cứ pháp lý:*

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2008;

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

**Kính gửi:.....**

Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 21 tháng 11 năm 2007;

Căn cứ Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

Căn cứ Thông tư số.../2010/TT-BVHTTDL ngày... tháng...năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hướng dẫn về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng chỉ nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

Sau khi đã xây dựng dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình với tên gọi là .....

Chúng tôi gồm:

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....
- Năm sinh:.....
- Địa chỉ thường trú: .....
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu: .....
- Ngày cấp: ..... nơi cấp .....
- Quốc tịch: .....
- Trình độ học vấn .....

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền, kèm theo các loại giấy tờ cần thiết theo quy định, đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình, hoạt động trong phạm vi địa phương (tỉnh/huyện), trụ sở tại:.....

Hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình của chúng tôi chắc chắn sẽ góp phần vào việc phòng, chống bạo lực gia đình tại địa phương.

Chúng tôi (tôi) cam kết thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

**Đại diện tổ chức, cá nhân xin  
đăng ký hoạt động của cơ sở**  
(Ký tên)

<sup>1</sup> Nếu là tập thể thì ghi rõ thông tin các thành viên sáng lập

## **11. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình do các tổ chức, cá nhân trong nước thành lập đã được Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nếu bị mất, bị rách hoặc hư hỏng nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

Nếu không đồng ý việc cấp lại, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

- Cơ sở được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động có trách nhiệm thông báo bằng văn bản (kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động được cấp lại) cho Phòng Văn hoá, Thông tin để theo dõi, quản lý.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện tại Ủy ban nhân dân cấp huyện.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hư hỏng);

3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

Thời gian thực hiện là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (cấp lại).

*\* Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (Mẫu số M8b Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

*\* Điều kiện thực hiện thủ tục:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý:*

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

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

---

....., Ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

**Kính gửi:.....**

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....
- Năm sinh:.....
- Địa chỉ thường trú: .....
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:..... ngày cấp:..... nơi cấp

.....  
Quốc tịch: .....

- Đại diện Cơ sở:.....

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

Lý do đề nghị cấp lại: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở bị .....(mất, rách nát, hư hỏng).

Cam kết của Cơ sở:

- Trung thực trong việc đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở;
- Thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

**Đại diện tổ chức, cá nhân xin**  
**đăng ký hoạt động của cơ sở**  
(ký tên)

## **12. Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình do các tổ chức, cá nhân trong nước thành lập đã được Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nếu có sự thay đổi về tên gọi, địa chỉ đặt trụ sở, người đứng đầu, nội dung hoạt động thì nộp hồ sơ đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tại Phòng Văn hóa và Thông tin.

- Phòng Văn hóa và Thông tin tiếp nhận hồ sơ và cấp giấy biên nhận cho bên nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Văn hóa, Thông tin phải có kết quả thẩm định hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ, thời hạn có kết quả thẩm định được tính lại từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định, cơ quan thẩm định phải gửi một bộ hồ sơ và biên bản thẩm định tới Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

- Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình được cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động phê duyệt đồng thời với việc cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở.

Trường hợp từ chối đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thì Ủy ban nhân dân cấp huyện phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện tại Phòng Văn hóa và Thông tin.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động;
2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở;
3. Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động);
4. Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

Thời gian thực hiện là 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

1. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.
2. Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở được cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động phê duyệt (trường hợp quy chế hoạt động được sửa đổi, bổ sung).

*\* Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (Mẫu số M8b1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

*\* Điều kiện thực hiện thủ tục:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý:*

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ

nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ  
ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

**Kính gửi:**.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....
- Đại diện Cơ sở:.....
- Năm sinh:.....
- Địa chỉ thường trú: .....
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:..... ngày cấp:..... nơi cấp

.....  
Quốc tịch: .....

- Đại diện Cơ sở:.....

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

Lý do đề nghị cấp đổi: Cơ sở có nhu cầu thay đổi .....(tên gọi, người đứng đầu, địa điểm đặt trụ sở).

Cam kết của Cơ sở:

- Việc đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở không nhằm mục đích trốn tránh thực hiện nghĩa vụ cũng như các hoạt động khác;

- Thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

**Đại diện tổ chức, cá nhân xin  
đăng ký hoạt động của cơ sở  
(ký tên)**

### **13. Thủ tục cấp Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình do các tổ chức, cá nhân trong nước thành lập mà không thuộc các trường hợp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình (sau đây viết tắt là Nghị định số 08/2009/NĐ-CP) nộp hồ sơ cho Phòng Văn hoá và Thông tin.

- Phòng Văn hoá và Thông tin tiếp nhận hồ sơ và cấp giấy biên nhận cho bên nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan nhận hồ sơ phải có kết quả thẩm định hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ, thời hạn có kết quả thẩm định được tính lại từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định, cơ quan thẩm định phải gửi một bộ hồ sơ và biên bản thẩm định cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình tới Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

Trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thì phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện cho Phòng Văn hoá và Thông tin.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (theo mẫu số M4a ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL);

2. Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau:

- Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

- Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

- Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

- Trách nhiệm, quyền lợi của người gây bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở tư vấn về phòng chống bạo lực gia đình;

- Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

3. Xác nhận bằng văn bản của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình có trụ sở chính hoạt động đặt trên địa bàn;

4. Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau:

- Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ;

- Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có).

5. Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu;

6. Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (nếu có). Nếu chưa có Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người làm việc.

b. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

Thời gian thực hiện là 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hoá và Thông tin .

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

1. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

2. Quy chế hoạt động của cơ sở được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

*\* Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (theo mẫu số M4a ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL);

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

1. Có nơi làm việc cố định, có nguồn kinh phí để đảm bảo hoạt động của cơ sở;

2. Người đứng đầu cơ sở có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc các trường hợp đang trong thời gian chấp hành bản án, quyết định hình sự của Tòa án hoặc quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở chữa bệnh, đưa vào cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

3. Có nhân viên tư vấn và người làm việc tại cơ sở đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Điều 15 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP, gồm các tiêu chuẩn:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt;

- Có kiến thức và kinh nghiệm phù hợp với lĩnh vực tư vấn và hỗ trợ nạn nhân;

- Có chứng chỉ nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

- Người làm việc tại cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình phải được tập huấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

*\* Căn cứ pháp lý:*

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2008;

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia

đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

**Kính gửi:.....**

Căn cứ Luật phòng, chống bạo lực gia đình ngày 21 tháng 11 năm 2007;

Căn cứ Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

Căn cứ Thông tư số.../2010/TT-BVHTTDL ngày... tháng.....năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hướng dẫn về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng chỉ nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

Sau khi đã xây dựng dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình với tên gọi là .....

Chúng tôi gồm:

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....

- Năm sinh:.....

- Địa chỉ thường trú: .....

- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:..... ngày  
cấp:..... nơi cấp .....

Quốc tịch: .....

- Trình độ học vấn .....

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền, kèm theo các loại giấy tờ cần thiết theo quy định, đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình, hoạt động trong phạm vi....., có trụ sở đặt tại:.....

Hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình của chúng tôi chắc chắn sẽ góp phần vào việc phòng, chống bạo lực gia đình tại địa phương.

Chúng tôi (tôi) cam kết thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

**Đại diện tổ chức, cá nhân xin  
đăng ký hoạt động của cơ sở**

<sup>1</sup> Nếu là tập thể sáng lập ghi rõ từng thành viên theo thông tin trên

<sup>2</sup> toàn quốc/tỉnh/huyện

#### **14. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình do các tổ chức, cá nhân trong nước thành lập đã được Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nếu bị mất, bị rách hoặc hư hỏng nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động.

- Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình.

Nếu không đồng ý việc cấp lại, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

- Cơ sở được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động có trách nhiệm thông báo bằng văn bản (kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động được cấp lại) cho Phòng Văn hoá, Thông tin để theo dõi, quản lý.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện tại Ủy ban nhân dân cấp huyện.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hỏng);

3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

Thời gian thực hiện là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại).

*\* Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình (mẫu số M8a Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

*\* Điều kiện thực hiện thủ tục:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý:*

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

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

....., Ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ  
CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

**Kính gửi:.....**

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....
- Năm sinh:.....
- Địa chỉ thường trú: .....
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:..... ngày cấp:..... nơi cấp

.....  
Quốc tịch: .....

- Đại diện Cơ sở:.....

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

Lý do đề nghị cấp lại: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở bị .....(mất, rách nát, hư hỏng).

Cam kết của Cơ sở:

- Trung thực trong việc đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở;
- Thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

**Đại diện tổ chức, cá nhân xin  
đăng ký hoạt động của cơ sở  
(ký tên)**

**15. Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình do các tổ chức, cá nhân trong nước thành lập đã được Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nếu có thay đổi về tên gọi, địa chỉ đặt trụ sở, người đứng đầu, nội dung hoạt động thì nộp hồ sơ cho Phòng Văn hóa và Thông tin.

- Phòng Văn hóa và Thông tin tiếp nhận hồ sơ và cấp giấy biên nhận cho bên nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Văn hóa và Thông tin phải có kết quả thẩm định hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ, thời hạn có kết quả thẩm định được tính lại từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định, cơ quan thẩm định phải gửi một bộ hồ sơ và biên bản thẩm định cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình tới Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

- Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở được cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động phê duyệt đồng thời với việc cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở.

Trường hợp từ chối đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thì Ủy ban nhân dân cấp huyện phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện cho Phòng Văn hóa và Thông tin.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở;

3. Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động);

4. Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (nếu có sửa đổi, bổ sung).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

Thời gian thực hiện là 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

1. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

2. Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt (trường hợp có sửa đổi, bổ sung)

*\* Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (Mẫu số M8a1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

*\* Điều kiện thực hiện thủ tục:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý:*

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ

nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

**Kính gửi:.....**

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....
- Năm sinh:.....
- Địa chỉ thường trú: .....
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:..... ngày cấp:..... nơi cấp

.....  
Quốc tịch: .....

- Đại diện Cơ sở:.....

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

Lý do đề nghị cấp đổi: Cơ sở có nhu cầu thay đổi ..... (tên gọi, người đứng đầu, địa điểm của trụ sở).

Cam kết của Cơ sở:

- Việc đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở không nhằm mục đích trốn tránh thực hiện nghĩa vụ cũng như các hoạt động khác;

- Thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

**Đại diện tổ chức, cá nhân xin**  
**đăng ký hoạt động của cơ sở**  
(ký tên)

#### **IV. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ**

##### **A. VĂN HÓA**

##### **A1. Văn hóa cơ sở**

##### **1. Thủ tục công nhận “Gia đình văn hóa”**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Hộ gia đình đăng ký xây dựng gia đình văn hóa với Ban công tác Mặt trận ở khu dân cư;
- Trưởng Ban công tác Mặt trận ở khu dân cư chủ trì phối hợp với Trưởng thôn (làng, ấp, bản, tổ dân phố và tương đương) họp khu dân cư, bình bầu gia đình văn hóa;
- Căn cứ vào biên bản họp bình xét ở khu dân cư, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã xem xét và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định công nhận “Gia đình văn hóa” hàng năm;
- Căn cứ quyết định công nhận “Gia đình văn hóa” hàng năm, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận “Gia đình văn hóa” 3 năm.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Bản đăng ký xây dựng danh hiệu “Gia đình văn hóa”;

(2) Biên bản họp bình xét ở khu dân cư, kèm theo danh sách những gia đình được đề nghị công nhận “Gia đình văn hóa” (có từ 60% trở lên số người tham gia dự họp nhất trí đề nghị).

- Số lượng hồ sơ: 01(bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Gia đình.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

*\* Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:*

##### **- Điều kiện 1:**

1. gương mẫu chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; tích cực tham gia các phong trào thi đua của địa phương:

a) Thực hiện tốt quyền và nghĩa vụ công dân; không vi phạm pháp luật Nhà nước, quy định của địa phương và quy ước, hương ước cộng đồng;

b) Giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội; vệ sinh môi trường; nếp sống văn hóa nơi công cộng; bảo vệ di tích lịch sử văn hóa, cảnh quan của địa phương; tích cực tham gia các hoạt động xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư;

c) Không vi phạm các quy định về thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội; không sử dụng và lưu hành văn hóa phẩm độc hại; không mắc các tệ nạn xã hội; tham gia tích cực bài trừ tệ nạn xã hội và phòng chống các loại tội phạm;

d) Tham gia thực hiện đầy đủ các phong trào thi đua; các sinh hoạt, hội họp ở cộng đồng.

2. Gia đình hòa thuận, hạnh phúc, tiến bộ, tương trợ giúp đỡ mọi người trong cộng đồng:

a) Vợ chồng bình đẳng, thương yêu giúp đỡ nhau tiến bộ. Không có bạo lực gia đình dưới mọi hình thức; thực hiện bình đẳng giới; vợ chồng thực hiện sinh con đúng quy định, cùng có trách nhiệm nuôi con khỏe, dạy con ngoan;

b) Gia đình nề nếp; ông bà, cha mẹ gương mẫu; con cháu thảo hiền; giữ gìn các giá trị văn hóa gia đình truyền thống, tiếp thu có chọn lọc các giá trị văn hóa mới về gia đình;

c) Giữ gìn vệ sinh phòng bệnh; nhà ở ngăn nắp; khuôn viên xanh-sạch-đẹp; sử dụng nước sạch, nhà tắm và hố xí hợp vệ sinh; các thành viên trong gia đình có nếp sống lành mạnh, thường xuyên luyện tập thể dục thể thao;

d) Tích cực tham gia chương trình xóa đói, giảm nghèo; đoàn kết tương trợ xóm giềng, giúp đỡ đồng bào hoạn nạn; hưởng ứng phong trào đền ơn đáp nghĩa, cuộc vận động “Ngày vì người nghèo” và các hoạt động nhân đạo khác ở cộng đồng.

3. Tổ chức lao động, sản xuất, kinh doanh, công tác, học tập đạt năng suất, chất lượng, hiệu quả:

- a) Trẻ em trong độ tuổi đi học đều được đến trường, chăm ngoan, hiếu học; người lớn trong độ tuổi lao động có việc làm thường xuyên, thu nhập ổn định, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- b) Có kế hoạch phát triển kinh tế gia đình, chủ động “Xóa đói giảm nghèo”, năng động làm giàu chính đáng;
- c) Kinh tế gia đình ổn định, thực hành tiết kiệm; đời sống vật chất, văn hóa tinh thần của các thành viên trong gia đình ngày càng nâng cao.

**- Điều kiện 2:**

Thời gian xây dựng “Gia đình văn hóa” là 01 năm (công nhận lần đầu); 03 năm (cấp Giấy công nhận).

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 12/2011/TT-BVHTTDL ngày 10 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục, hồ sơ công nhận Danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa” và tương đương. Có hiệu lực từ ngày 24/11/2011.

## **A2. Thư viện**

### **2. Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản**

#### *\* Trình tự thực hiện:*

Người đứng tên thành lập thư viện gửi hồ sơ đăng ký hoạt động đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở. Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của người đứng tên thành lập thư viện, cơ quan nhận hồ sơ có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện cho thư viện. Trong trường hợp từ chối phải có ý kiến bằng văn bản và nêu rõ lý do.

#### *\* Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi thư viện đặt trụ sở.

#### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đăng ký hoạt động thư viện (Mẫu 1 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009);

(2) Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có (Mẫu 2 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009);

(3) Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;

(4) Nội quy thư viện.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

#### *\* Thời hạn giải quyết:*

03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

*\* Phí, lệ phí:* Không.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (Mẫu 1 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009);

- Bảng kê danh mục các tài liệu hiện có trong thư viện (Mẫu 2 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009).

*\* Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Có vốn tài liệu ban đầu về một hay nhiều môn loại tri thức khoa học với số lượng ít nhất là 500 bản sách và 1 tên ấn phẩm định kỳ, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.

(2) Có diện tích đáp ứng yêu cầu về bảo quản vốn tài liệu và phục vụ công chúng với số lượng chỗ ngồi đọc ít nhất 10 chỗ, không ảnh hưởng tới trật tự, an toàn giao thông; đảm bảo vệ sinh môi trường và cảnh quan văn hóa.

(3) Có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và các trang thiết bị chuyên dùng ban đầu như giá, tủ để tài liệu; bàn, ghế cho người đọc; hộp mục lục hoặc bản danh mục vốn tài liệu thư viện để phục vụ tra cứu; tùy điều kiện cụ thể của thư viện có thể có các trang thiết bị hiện đại khác như máy tính, các thiết bị viễn thông.

(4) Người đứng tên thành lập và làm việc trong thư viện:

a) Người đứng tên thành lập thư viện phải có quốc tịch Việt Nam, đủ 18 tuổi trở lên; có đầy đủ năng lực pháp lý và năng lực hành vi; am hiểu về sách báo và lĩnh vực thư viện.

b) Người làm việc trong thư viện phải tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên và được bồi dưỡng kiến thức về nghiệp vụ thư viện;

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000. Có hiệu lực từ ngày 01/4/2001.

- Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 6/8/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh Thư viện. Có hiệu lực từ ngày 21/8/2002.

- Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 6/01/2009 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng. Có hiệu lực từ ngày 8/3/2006.

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

---

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**THƯ VIỆN TƯ NHÂN CÓ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG**

Kính gửi: .....

**Tên tôi là:**

- Sinh ngày/tháng/năm:

- Nam (nữ):

- Trình độ văn hóa:

- Trình độ chuyên môn:

- Hộ khẩu thường trú:

đứng tên thành lập thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.

**Tên thư viện:**

Địa chỉ: ..... ; Số điện thoại: ..... ; Fax/E.mail:

Tổng số bản sách: ..... ; Tổng số tên báo, tạp chí:

(tính đến thời điểm xin thành lập thư viện)

Diện tích thư viện: ..... ; Số chỗ ngồi:

Nhân viên thư viện:

- Số lượng:

- Trình độ:

Nguồn kinh phí của thư viện:

Tôi làm đơn này đề nghị đăng ký hoạt động cho Thư viện .....

với.....

....., ngày tháng năm

**Người làm đơn**  
( ký tên)



## B. THỂ DỤC THỂ THAO

### 3. Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở

*\* Trình tự thực hiện:*

Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận của câu lạc bộ thể thao cơ sở.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định công nhận, trường hợp không công nhận thì phải có văn bản nêu rõ lý do, nếu không đáp ứng các điều kiện thì phải trả lời bằng văn bản.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

- (1) Quyết định thành lập;
- (2) Danh sách Ban chủ nhiệm;
- (3) Danh sách hội viên;
- (4) Địa điểm luyện tập;
- (5) Quy chế hoạt động.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định

*\* Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân xã.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2007.

- 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. Có hiệu lực thi hành từ ngày 03/8/2007.

- Thông tư số 18/2011/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định mẫu về tổ chức và hoạt động của câu lạc bộ thể thao cơ sở. Có hiệu lực từ ngày 25/01/2012./.

**BỘ TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Hoàng Tuấn Anh**