

Số: 101 /2026/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 15 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Quy định trình tự, thủ tục thực hiện Nghị quyết số 31/2026/NQ-HĐND ngày 15 tháng 6 năm 2026 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội quy định một số chính sách khuyến khích, huy động nguồn lực xã hội hóa và sử dụng ngân sách nhà nước để bảo vệ, phát triển văn hóa, thể thao; chính sách ưu đãi, hỗ trợ phát triển các thiết chế văn hóa, thể thao trên địa bàn thành phố Hà Nội

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Thủ đô số 02/2026/QH16;

Căn cứ Nghị quyết số 31/2026/NQ-HĐND ngày 15 tháng 6 năm 2026 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội quy định một số chính sách khuyến khích, huy động nguồn lực xã hội hóa và sử dụng ngân sách nhà nước để bảo vệ, phát triển văn hóa, thể thao; chính sách ưu đãi, hỗ trợ phát triển các thiết chế văn hóa, thể thao trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội tại Tờ trình số 566/TTr-SVHTT ngày 29 tháng 6 năm 2026

Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quyết định Quy định trình tự, thủ tục thực hiện Nghị quyết số 31/2026/NQ-HĐND ngày 15 tháng 6 năm 2026 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội quy định một số chính sách khuyến khích, huy động nguồn lực xã hội hóa và sử dụng ngân sách nhà nước để bảo vệ, phát triển văn hóa, thể thao; chính sách ưu đãi, hỗ trợ phát triển các thiết chế văn hóa, thể thao trên địa bàn thành phố Hà Nội

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quyết định này quy định trình tự, thủ tục tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, phê duyệt, tổ chức thực hiện, hỗ trợ, thanh toán, quyết toán, kiểm tra, giám sát và thu hồi kinh phí hỗ trợ đối với các chính sách quy định tại Nghị quyết số 31/2026/NQ-HĐND ngày 15 tháng 6 năm 2026 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội.

2. Các nội dung về đối tượng, điều kiện, nội dung hỗ trợ, mức hỗ trợ, nguồn kinh phí thực hiện theo Nghị quyết số 31/2026/NQ-HĐND. Quyết định này không quy định thêm chính sách mới, điều kiện mới, đối tượng mới hoặc mức hỗ trợ mới.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Doanh nghiệp, tổ chức ngoài công lập được thành lập và hoạt động hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam, trực tiếp tổ chức hoạt động biểu diễn nghệ thuật truyền thống trên địa bàn thành phố Hà Nội.
2. Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trong nước trực tiếp quản lý, vận hành và tổ chức hoạt động tại các thiết chế văn hóa, thể thao ngoài công lập.
3. Tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động đào tạo, huấn luyện vận động viên thể thao thành tích cao;
4. Vận động viên đội tuyển thể thao Hà Nội theo Quyết định triệu tập tập huấn của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội; Các tổ chức, doanh nghiệp, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp.
5. Hệ thống thư viện cấp xã; phòng đọc thôn, tổ dân phố.
6. Nhà văn hóa - Khu thể thao thôn; Nhà văn hóa, điểm sinh hoạt cộng đồng tổ dân phố trên địa bàn Thành phố Hà Nội.
7. Ban chủ nhiệm Nhà văn hóa - Khu thể thao thôn; Nhà văn hóa, điểm sinh hoạt cộng đồng tổ dân phố trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Việc thực hiện chính sách phải bảo đảm đúng đối tượng, đúng điều kiện, đúng hồ sơ, đúng trình tự, đúng thẩm quyền, công khai, minh bạch, có căn cứ kiểm chứng và phù hợp khả năng cân đối ngân sách. Kết quả thực hiện chính sách phải được công khai bằng hình thức phù hợp theo quy định của pháp luật.
2. Mỗi chính sách quy định tại Quyết định này có hồ sơ, trình tự, thủ tục riêng; không áp dụng hồ sơ, quy trình chung thay thế cho hồ sơ, quy trình của từng chính sách.
3. Các bước, hồ sơ, thời hạn, trách nhiệm quy định tại Quyết định này là trình tự, thủ tục để tổ chức thực hiện chính sách, không làm phát sinh thủ tục hành chính mới ngoài nội dung đã được xác định trong hồ sơ Nghị quyết và quy định pháp luật có liên quan.
4. Một nội dung chỉ chi được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước một lần. Trường hợp cùng một nội dung đáp ứng điều kiện của nhiều chính sách hỗ trợ thì chỉ áp dụng một chính sách có mức hỗ trợ cao nhất.
5. Không giải quyết hỗ trợ đối với hồ sơ kê khai không trung thực, hồ sơ không xác định được người xác nhận, tài liệu không có căn cứ kiểm chứng, nội dung chi không có chứng từ hợp pháp hoặc có căn cứ xác định việc lợi dụng, trục lợi chính sách.
6. Cơ quan tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt không được yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp thêm thành phần hồ sơ ngoài Quyết định này; trường hợp cần xác minh, cơ quan nhà nước chủ động phối hợp kiểm tra, đối chiếu thông tin theo thẩm quyền.

7. Đối với các chính sách quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 10, Điều 11 và Điều 12 Quyết định này, việc hỗ trợ được thực hiện 01 năm/01 lần. Tổ chức, cá nhân, đơn vị có nhu cầu hỗ trợ gửi văn bản đăng ký đến Ủy ban nhân dân cấp xã để được đưa vào danh sách theo dõi, kiểm tra trong thời gian 12 tháng làm căn cứ xem xét hỗ trợ; quy định này không làm phát sinh điều kiện hỗ trợ mới ngoài các điều kiện đã được quy định tại Nghị quyết số 31/2026/NQ-HĐND.

Điều 4. Cơ quan tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và phân cấp thực hiện

1. Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận, rà soát, thẩm định, quyết định hỗ trợ, thanh toán, quyết toán đối với các chính sách quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 10, Điều 11 và Điều 12 Quyết định này theo phân cấp ngân sách, dự toán được cấp có thẩm quyền giao và quy định pháp luật có liên quan; gửi kết quả thực hiện về Sở Văn hóa và Thể thao để theo dõi, tổng hợp.

2. Đối với các chính sách được giao Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tiếp nhận văn bản đăng ký đề nghị hỗ trợ; lập danh sách theo dõi, kiểm tra, giám sát điều kiện, tiêu chuẩn thực hiện; tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất. Trường hợp đối tượng không duy trì điều kiện, tiêu chuẩn trong thời gian theo dõi thì không đưa vào danh sách đề nghị hỗ trợ.

3. Sở Văn hóa và Thể thao tiếp nhận, thẩm định, quyết định đối với các chính sách về thể thao quy định tại Điều 8 và Điều 9 Quyết định này; hướng dẫn chuyên môn, biểu mẫu, tiêu chí chuyên môn thống nhất; tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ, tập huấn cho cán bộ cấp xã; kiểm tra, giám sát và tổng hợp kết quả thực hiện các chính sách theo Quyết định này.

4. Các sở, ban, ngành Thành phố căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, phối hợp cung cấp thông tin, tham gia thẩm định chuyên ngành, kiểm tra, giám sát khi được cơ quan chủ trì đề nghị hoặc theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố.

CHƯƠNG II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH KHUYẾN KHÍCH, HUY ĐỘNG NGUỒN LỰC XÃ HỘI HOÁ VÀ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC ĐỂ BẢO VỆ, PHÁT TRIỂN VĂN HOÁ, THỂ THAO

Điều 5. Trình tự, thủ tục thực hiện chính sách hỗ trợ hoạt động biểu diễn nghệ thuật truyền thống

1. Doanh nghiệp, tổ chức ngoài công lập gửi văn bản đăng ký đề nghị hỗ trợ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm biểu diễn cố định. Văn bản nêu rõ tên đơn vị, địa chỉ, địa điểm biểu diễn cố định bảo đảm quy mô tối thiểu 100 chỗ ngồi, người đại diện, loại hình nghệ thuật.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, Ủy ban nhân dân cấp xã đưa vào danh sách theo dõi, kiểm tra điều kiện thực hiện chính sách. Sau

12 tháng kể từ ngày đăng ký, doanh nghiệp, tổ chức lập hồ sơ đề nghị hỗ trợ gửi Ủy ban nhân dân cấp xã. Kinh phí hỗ trợ 01 lần/năm.

2. Thành phần hồ sơ gồm:

- a) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc tài liệu pháp lý tương đương của tổ chức ngoài công lập;
- b) Báo cáo kết quả hoạt động 12 tháng trở về trước, tính từ thời điểm đăng ký đề nghị hỗ trợ.
- c) Bản cam kết không đề nghị hỗ trợ trùng với buổi diễn đã được ngân sách nhà nước đặt hàng, giao nhiệm vụ hoặc hỗ trợ từ nguồn ngân sách khác.

3. Quy trình thực hiện:

- a) Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, đối chiếu kết quả theo dõi, kiểm tra các điều kiện theo Nghị quyết số 31/2026/NQ-HĐND.
- b) Trường hợp đủ điều kiện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành văn bản quyết định hỗ trợ, hình thức hỗ trợ, mức hỗ trợ theo Nghị quyết số 31/2026/NQ-HĐND; trường hợp không đủ điều kiện, thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do;
- c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện các nội dung hỗ trợ theo quy định.

Điều 6. Trình tự, thủ tục thực hiện chính sách hỗ trợ hoạt động tại thiết chế văn hóa, thể thao ngoài công lập

1. Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trực tiếp quản lý, vận hành thiết chế văn hóa, thể thao ngoài công lập gửi văn bản đăng ký hỗ trợ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có thiết chế. Văn bản đăng ký nêu rõ tên thiết chế, địa điểm tại các xã loại II, III theo Quyết định phân loại hành chính cấp xã của UBND Thành phố; quy mô cơ sở vật chất (Diện tích đất, diện tích hội trường, các phòng chức năng, diện tích sân thể thao, các công trình phụ trợ, trang thiết bị hội trường, dụng cụ thể dục thể thao...).

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, Ủy ban nhân dân cấp xã đưa vào danh sách theo dõi, kiểm tra điều kiện thực hiện chính sách. Sau 12 tháng kể từ ngày đăng ký, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân lập hồ sơ đề nghị hỗ trợ gửi Ủy ban nhân dân cấp xã. Kinh phí hỗ trợ 01 lần/năm.

2. Thành phần hồ sơ gồm:

- a) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu pháp lý tương đương chứng minh chủ thể trực tiếp quản lý, vận hành thiết chế;
- b) Hồ sơ pháp lý về địa điểm, công trình, gồm: giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu công trình hoặc hợp đồng thuê, mượn, hợp tác sử dụng địa điểm còn hiệu lực; tài liệu hợp pháp chứng minh công trình đủ điều kiện hoạt động;
- c) Báo cáo kết quả hoạt động 12 tháng trở về trước, tính từ thời điểm đăng ký đề nghị hỗ trợ.

d) Bản cam kết duy trì hoạt động thường xuyên, phục vụ cộng đồng; cam kết không hỗ trợ trùng cùng một nội dung chi từ ngân sách nhà nước.

3. Quy trình thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, đối chiếu kết quả theo dõi, kiểm tra các điều kiện theo Nghị quyết số 31/2026/NQ-HĐND.

b) Trường hợp đủ điều kiện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành quyết định hỗ trợ, hình thức hỗ trợ, mức hỗ trợ theo Nghị quyết số 31/2026/NQ-HĐND; trường hợp không đủ điều kiện, thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện các nội dung hỗ trợ theo quy định.

Điều 7. Trình tự, thủ tục thực hiện chính sách hỗ trợ thành lập và hoạt động của thư viện ngoài công lập

1. Tổ chức, cá nhân thành lập, quản lý, vận hành thư viện ngoài công lập gửi văn bản đăng ký đề nghị hỗ trợ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có thư viện; đối với thư viện trên không gian mạng thì gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ chức, cá nhân đặt trụ sở hoặc đăng ký hoạt động. Văn bản đăng ký hỗ trợ, nêu rõ tên thư viện, địa điểm địa điểm tại các xã loại II, III theo Quyết định phân loại hành chính cấp xã của UBND Thành phố; Bảng kê tài liệu hiện có, danh mục tài liệu đề nghị bổ sung; bảng kê trang thiết bị hiện có và danh mục trang thiết bị đề nghị hỗ trợ;

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, Ủy ban nhân dân cấp xã đưa vào danh sách theo dõi, kiểm tra điều kiện thực hiện chính sách. Sau 12 tháng kể từ ngày đăng ký, tổ chức, cá nhân lập hồ sơ đề nghị hỗ trợ gửi Ủy ban nhân dân cấp xã. Kinh phí hỗ trợ 01 lần/năm.

2. Thành phần hồ sơ gồm:

a) Quyết định thành lập thư viện hoặc văn bản, tài liệu pháp lý chứng minh thư viện được thành lập.

b) Báo cáo kết quả hoạt động 12 tháng trở về trước, tính từ thời điểm đăng ký đề nghị hỗ trợ. Trong đó xác định được lịch mở cửa phục vụ cộng đồng tối thiểu 30 giờ/tuần.

c) Hợp đồng thuê mặt bằng còn hiệu lực, chứng từ thanh toán tiền thuê, tài liệu xác định diện tích sử dụng cho thư viện đối với nội dung đề nghị hỗ trợ tiền thuê mặt bằng;

3. Quy trình thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, đối chiếu kết quả theo dõi, kiểm tra các điều kiện theo Nghị quyết số 31/2026/NQ-HĐND.

b) Trường hợp đủ điều kiện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành quyết định hỗ trợ, hình thức hỗ trợ, mức hỗ trợ theo Nghị quyết số 31/2026/NQ-HĐND; trường hợp không đủ điều kiện, thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản quyết định, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện các nội dung hỗ trợ theo quy định.

Điều 8. Trình tự, thủ tục thực hiện chính sách hỗ trợ tổ chức, cá nhân đào tạo, huấn luyện vận động viên thể thao thành tích cao

1. Nơi nộp hồ sơ và thời hạn giải quyết: Tổ chức, cá nhân đào tạo, huấn luyện vận động viên nộp 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu Thể thao Hà Nội (gọi tắt là Trung tâm). Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trung tâm hoàn thiện thẩm định trình Sở Văn hóa và Thể thao quyết định hỗ trợ theo thẩm quyền.

2. Thành phần hồ sơ gồm:

a) Văn bản đề nghị hỗ trợ của tổ chức, cá nhân đào tạo, huấn luyện vận động viên, nêu rõ thông tin vận động viên, môn thể thao, quá trình đào tạo, tuyển chọn, mức hỗ trợ đề nghị;

b) Tài liệu chứng minh tư cách pháp lý, chức năng, nhiệm vụ đào tạo tài năng thể thao đối với tổ chức; căn cước công dân, giấy tờ chứng minh quan hệ đại diện hợp pháp đối với cá nhân là người đại diện của vận động viên tự do; cam kết của vận động viên tự do không thuộc biên chế, hợp đồng đào tạo thường xuyên của đơn vị, tổ chức nào khác;

c) Hồ sơ thành tích của vận động viên: giấy chứng nhận, quyết định công nhận thành tích, biên bản thi đấu, kết quả giải do liên đoàn, ban tổ chức giải hoặc cơ quan có thẩm quyền xác nhận;

d) Quyết định triệu tập vận động viên vào đội tuyển hoặc đội tuyển trẻ của Thành phố; văn bản xác nhận của Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu Thể thao Hà Nội về tuyển chọn, thời điểm tiếp nhận, môn thể thao, tình trạng quản lý vận động viên;

đ) Cam kết của vận động viên về việc tham gia tập luyện, thi đấu, cống hiến cho đoàn thể thao Hà Nội trong chu kỳ một kỳ Đại hội thể thao toàn quốc; trường hợp vận động viên chưa thành niên phải có chữ ký của người đại diện hợp pháp;

e) Thỏa thuận tỷ lệ hưởng hỗ trợ trong trường hợp có từ hai chủ thể trở lên cùng tham gia đào tạo vận động viên; tài khoản nhận kinh phí; cam kết hồ sơ trung thực và không hỗ trợ trùng.

3. Quy trình thực hiện:

a) Sở Văn hóa và Thể thao kiểm tra hồ sơ, đối chiếu điều kiện;

b) Trường hợp cần xác minh, Sở Văn hóa và Thể thao đề nghị liên đoàn thể thao, đơn vị tổ chức giải hoặc cơ quan có thẩm quyền xác nhận thành tích; thời gian chờ xác minh không tính vào thời hạn giải quyết;

c) Căn cứ kết quả thẩm định, Sở Văn hóa và Thể thao xác định mức hỗ trợ theo Nghị quyết số 31/2026/NQ-HĐND, ban hành quyết định phê duyệt và thực hiện một lần cho tổ chức, cá nhân đủ điều kiện.

Điều 9. Trình tự, thủ tục thực hiện chuyển nhượng vận động viên

1. Nơi nộp hồ sơ và thời hạn giải quyết: Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu Thể thao Hà Nội lập 01 bộ hồ sơ chuyển nhượng vận động viên gửi Sở Văn hóa và Thể thao. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao thành lập Hội đồng xác định chi phí đào tạo vận động viên, tổ chức họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản và quyết định việc chuyển nhượng vận động viên.

2. Thành phần hồ sơ gồm:

a) Văn bản đề xuất chuyển nhượng của Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu Thể thao Hà Nội, nêu rõ lý do chuyển nhượng, thông tin vận động viên, môn thể thao, thành tích, thời gian đào tạo, đơn vị dự kiến tiếp nhận, phương án sử dụng nguồn thu;

b) Văn bản đề nghị tiếp nhận vận động viên của tổ chức, doanh nghiệp, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp; hồ sơ pháp lý của bên nhận chuyển nhượng;

c) Hồ sơ vận động viên: giấy tờ nhân thân; quá trình tuyển chọn, đào tạo, huấn luyện; thành tích; tình trạng hợp đồng, kỷ luật, sức khỏe; nghĩa vụ đối với đội tuyển; quyền và nghĩa vụ tài chính có liên quan;

d) Văn bản đồng ý chuyển nhượng của vận động viên; trường hợp vận động viên chưa thành niên phải có văn bản đồng ý của người đại diện hợp pháp;

đ) Hồ sơ xác định chi phí đào tạo vận động viên: chi phí tuyển chọn, đào tạo, huấn luyện, chăm sóc y tế, thi đấu, chế độ chi trả từ ngân sách và nguồn hợp pháp khác; tài liệu chứng minh chi phí; dữ liệu tham chiếu về thành tích, thương hiệu, thời gian đào tạo;

e) Dự thảo hợp đồng chuyển nhượng hoặc thỏa thuận bồi hoàn chi phí đào tạo; ý kiến của liên đoàn thể thao quốc gia, cơ quan quản lý giải đấu hoặc tổ chức có thẩm quyền nếu điều lệ môn thể thao yêu cầu.

3. Quy trình thực hiện:

a) Sở Văn hóa và Thể thao kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến chuyên môn của cơ quan, đơn vị liên quan khi cần thiết, thành lập Hội đồng xác định chi phí đào tạo vận động viên;

b) Hội đồng xác định chi phí đào tạo tối thiểu làm căn cứ đàm phán, ký kết hợp đồng. Chi phí đào tạo được xác định trên cơ sở thành tích, thương hiệu, thời gian đào tạo, chi phí hợp pháp trong quá trình đào tạo vận động viên, dữ liệu tham chiếu phù hợp và không thấp hơn mức chi quy định tại khoản 2 Điều 10 Nghị quyết số 31/2026/NQ-HĐND;

c) Sau khi có quyết định của Sở Văn hóa và Thể thao, Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu Thể thao Hà Nội đàm phán, ký kết, thực hiện hợp đồng chuyển nhượng; hợp đồng phải quy định rõ quyền, lợi ích hợp pháp của vận động viên, nghĩa vụ thanh toán chi phí đào tạo, trách nhiệm của các bên và phương án xử lý vi phạm;

d) Nguồn thu từ chuyển nhượng vận động viên được hạch toán, quản lý, sử dụng theo quy định tại Nghị quyết số 31/2026/NQ-HĐND và quy định pháp luật có liên quan.

4. Không thực hiện chuyển nhượng nếu không có sự đồng ý bằng văn bản của vận động viên hoặc người đại diện hợp pháp; hồ sơ, tình trạng hợp đồng không rõ; đang có tranh chấp, khiếu nại hoặc dấu hiệu xung đột lợi ích chưa được xử lý.

CHƯƠNG III

QUY TRÌNH, THỦ TỤC THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ, PHÁT TRIỂN CÁC THIẾT CHẾ VĂN HÓA, THỂ THAO CƠ SỞ

Điều 10. Trình tự, thủ tục thực hiện chính sách hỗ trợ hệ thống thư viện cấp xã, phòng đọc thôn, tổ dân phố

1. Đơn vị quản lý thư viện cấp xã, Ban Chủ nhiệm hoặc người được giao quản lý phòng đọc thôn, tổ dân phố gửi văn bản đăng ký đề nghị hỗ trợ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có thư viện, phòng đọc. Văn bản đề nghị hỗ trợ của đơn vị quản lý thư viện hoặc Ban Chủ nhiệm/người được giao quản lý phòng đọc, nêu rõ hiện trạng, nội dung hỗ trợ, kinh phí đề nghị hỗ trợ; Danh mục tài liệu, trang thiết bị đề nghị hỗ trợ; dự toán mua sắm, báo giá hoặc căn cứ xây dựng dự toán; tài liệu chứng minh nhu cầu bổ sung, thay thế;

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, Ủy ban nhân dân cấp xã đưa vào danh sách theo dõi, kiểm tra điều kiện thực hiện chính sách. Sau 12 tháng kể từ ngày đăng ký, đơn vị quản lý thư viện, Ban Chủ nhiệm hoặc người được giao quản lý phòng đọc lập hồ sơ đề nghị hỗ trợ gửi Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn thành rà soát, thẩm định, quyết định hỗ trợ hoặc thông báo không đủ điều kiện hỗ trợ, nêu rõ lý do. Kinh phí hỗ trợ 01 lần/năm.

2. Thành phần hồ sơ gồm:

a) Quyết định thành lập thư viện cấp xã, phòng đọc thôn, tổ dân phố hoặc văn bản giao nhiệm vụ quản lý, vận hành của Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Biên bản rà soát hiện trạng do bộ phận chuyên môn về văn hóa của Ủy ban nhân dân cấp xã lập, có xác nhận của đại diện thư viện/phòng đọc và thôn, tổ dân phố; biên bản phải thể hiện rõ địa điểm, diện tích, thời gian mở cửa, số lượng tài liệu hiện có, trang thiết bị hiện có, tình trạng hoạt động, số lượt phục vụ nêu có;

c) Báo cáo kết quả hoạt động 12 tháng trở về trước, tính từ thời điểm đăng ký đề nghị hỗ trợ. Trong đó xác định được lịch mở cửa phục vụ cộng đồng tối thiểu 40 giờ/tuần.

3. Quy trình thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức rà soát thực tế, xác định đối tượng đủ điều kiện, nội dung hỗ trợ, mức hỗ trợ theo Nghị quyết số 31/2026/NQ-HĐND và khả năng cân đối ngân sách;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định phê duyệt danh sách, nội dung, mức hỗ trợ; giao bộ phận chuyên môn tổ chức mua sắm, bổ sung tài liệu, trang thiết bị theo quy định về ngân sách, đấu thầu, mua sắm và quản lý tài sản;

c) Sau khi mua sắm, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức nghiệm thu, bàn giao, ghi sổ, quản lý, sử dụng; công khai danh mục hỗ trợ tại thư viện, phòng đọc.

4. Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm về tính chính xác của danh sách, hiện trạng, nội dung hỗ trợ; không hỗ trợ đối với thư viện, phòng đọc không hoạt động, không có địa điểm phục vụ cộng đồng hoặc không quản lý được tài sản, tài liệu sau hỗ trợ.

Điều 11. Trình tự, thủ tục thực hiện chính sách hỗ trợ Nhà văn hóa - Khu thể thao thôn; Nhà văn hóa, điểm sinh hoạt cộng đồng tổ dân phố

1. Thôn, tổ dân phố hoặc Ban Chủ nhiệm nhà văn hóa gửi văn bản đăng ký đề nghị hỗ trợ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có nhà văn hóa, điểm sinh hoạt cộng đồng. Văn bản đề nghị hỗ trợ của thôn, tổ dân phố hoặc Ban Chủ nhiệm nhà văn hóa, nêu rõ tên công trình, địa điểm, hiện trạng, nội dung đề nghị hỗ trợ kinh phí hoạt động hoặc mua sắm, bổ sung, thay thế trang thiết bị thiết yếu;

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, Ủy ban nhân dân cấp xã đưa vào danh sách theo dõi, kiểm tra điều kiện thực hiện chính sách. Sau 12 tháng kể từ ngày đăng ký, thôn, tổ dân phố hoặc Ban Chủ nhiệm nhà văn hóa lập hồ sơ đề nghị hỗ trợ gửi Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn thành kiểm tra thực tế, quyết định hỗ trợ hoặc thông báo không đủ điều kiện hỗ trợ, nêu rõ lý do. Kinh phí hỗ trợ 01 lần/năm.

2. Thành phần hồ sơ gồm:

a) Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã thành lập Ban Chủ nhiệm Nhà văn hóa thôn, tổ dân phố.

b) Biên bản rà soát hiện trạng do tổ kiểm tra của Ủy ban nhân dân cấp xã lập, có đại diện bộ phận chuyên môn về văn hóa, tài chính - kế toán và thôn, tổ dân phố ký xác nhận; biên bản phải thể hiện rõ diện tích, quy mô hội trường, sân khấu, sân tập thể thao đơn giản, trang thiết bị âm thanh, ánh sáng, bàn ghế, thiết bị thể thao, hiện trạng sử dụng và nhu cầu hỗ trợ;

c) Báo cáo kết quả hoạt động 12 tháng trở về trước, tính từ thời điểm đăng ký đề nghị hỗ trợ.

3. Quy trình thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra hồ sơ, tổ chức kiểm tra thực tế, đánh giá điều kiện, hiệu quả hoạt động, mức độ phục vụ cộng đồng theo hướng dẫn chuyên môn của Sở Văn hóa và Thể thao;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt danh sách, nội dung, mức hỗ trợ; trường hợp không đủ điều kiện phải thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do;

c) Việc hỗ trợ kinh phí hoạt động được thực hiện theo kế hoạch hoạt động được phê duyệt; việc mua sắm, bổ sung, thay thế trang thiết bị thực hiện theo danh mục được phê duyệt và quy định về ngân sách, mua sắm, quản lý tài sản;

d) Sau khi thực hiện hỗ trợ, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức nghiệm thu, bàn giao, ghi sổ, công khai danh mục tài sản được hỗ trợ tại nhà văn hóa, điểm sinh hoạt cộng đồng; báo cáo kết quả sử dụng kinh phí, kết quả hoạt động về Sở Văn hóa và Thể thao.

Điều 12. Trình tự, thủ tục thực hiện chính sách hỗ trợ Ban Chủ nhiệm Nhà văn hóa - Khu thể thao thôn; Nhà văn hóa, điểm sinh hoạt cộng đồng tổ dân phố

1. Thôn, Tổ dân phố gửi hồ sơ đề nghị hỗ trợ tới Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn thành rà soát, quyết định hỗ trợ hoặc thông báo không đủ điều kiện hỗ trợ, nêu rõ lý do. Kinh phí hỗ trợ 01 lần/năm theo số tháng thực tế.

2. Thành phần hồ sơ gồm:

a) Văn bản đề nghị hỗ trợ của Ban Chủ nhiệm hoặc thôn, tổ dân phố, nêu rõ tên nhà văn hóa, danh sách thành viên, nhiệm vụ được phân công, thời gian đề nghị hỗ trợ;

b) Quyết định công nhận, kiện toàn Ban Chủ nhiệm nhà văn hóa của Ủy ban nhân dân cấp xã; danh sách thành viên có họ tên, chức danh, nhiệm vụ, số căn cước công dân, số tài khoản nhận kinh phí nếu không dùng tiền mặt;

c) Quy chế hoạt động, phân công nhiệm vụ của Ban Chủ nhiệm; lịch trực, lịch mở cửa, kế hoạch tổ chức hoạt động tại nhà văn hóa;

d) Báo cáo kết quả hoạt động 12 tháng trở về trước, tính từ thời điểm đăng ký đề nghị hỗ trợ.

đ) Bảng xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng tháng hoặc hằng quý của từng thành viên Ban Chủ nhiệm do Trưởng Ban Chủ nhiệm lập, Trưởng thôn/Tổ trưởng tổ dân phố xác nhận và bộ phận chuyên môn về văn hóa của Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt.

3. Quy trình thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra hồ sơ, đối chiếu điều kiện nhà văn hóa, điểm sinh hoạt cộng đồng và điều kiện hoạt động của Ban Chủ nhiệm;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt danh sách Ban Chủ nhiệm, số lượng thành viên, mức hỗ trợ, thời gian hỗ trợ và phương thức hỗ trợ;

c) Việc hỗ trợ thực hiện trên cơ sở danh sách được phê duyệt, bảng xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ và chứng từ thanh toán hợp pháp;

d) Trường hợp thay đổi thành viên Ban Chủ nhiệm, thôn, tổ dân phố hoặc Ban Chủ nhiệm phải báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có thay đổi để điều chỉnh danh sách hỗ trợ;

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Công tác kiểm tra, giám sát

1. Sở Văn hóa và Thể thao kiểm tra, giám sát đối với các chính sách về thể thao do Sở tiếp nhận, thẩm định, quyết định hoặc trình quyết định hỗ trợ; hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn đối với các chính sách đã giao Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện khi cần thiết.

2. Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, giám sát trực tiếp đối với các chính sách được giao thực hiện tại Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 10, Điều 11 và Điều 12 Quyết định này; chịu trách nhiệm lập danh sách theo dõi, kiểm tra điều kiện thực hiện chính sách trong thời gian 12 tháng, xác nhận kết quả thực hiện, nghiệm thu, chi trả 01 lần/năm, thanh toán, quyết toán và công khai kết quả hỗ trợ theo quy định.

3. Kinh phí hỗ trợ bị thu hồi khi không còn đáp ứng điều kiện hưởng chính sách; hồ sơ có dấu hiệu kê khai không trung thực; không tổ chức hoạt động theo kế hoạch; không duy trì hoạt động, phục vụ cộng đồng theo cam kết; không báo cáo, không cung cấp hồ sơ phục vụ kiểm tra, hậu kiểm; sử dụng kinh phí không đúng mục đích hoặc có hành vi lợi dụng, trục lợi chính sách.

4. Cơ quan đã quyết định hỗ trợ ban hành quyết định thu hồi; tổ chức, cá nhân vi phạm có trách nhiệm hoàn trả kinh phí và chịu trách nhiệm theo quy định pháp luật.

Điều 14. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Ủy ban nhân dân các xã, phường báo cáo kết quả thực hiện các chính sách được giao tại cấp xã về Sở Văn hóa và Thể thao trước ngày 15 tháng 12 hằng năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

2. Các sở, ban, ngành Thành phố, cơ quan, đơn vị liên quan báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, khó khăn, vướng mắc và kiến nghị xử lý về Sở Văn hóa và Thể thao để tổng hợp.

3. Sở Văn hóa và Thể thao tổng hợp kết quả thực hiện chính sách, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố trước ngày 31 tháng 12 hằng năm; trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, chỉ đạo.

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

1. Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm hướng dẫn chuyên môn; công khai quy trình, biểu mẫu; tiếp nhận, thẩm định, quyết định hỗ trợ đối với 02 chính sách về thể thao quy định tại Điều 8 và Điều 9 Quyết định này; theo dõi, kiểm tra, tổng hợp kết quả thực hiện chính sách trên địa bàn Thành phố.

2. Trên cơ sở đề xuất của các cơ quan, đơn vị, Sở Tài chính tổng hợp, tham mưu báo cáo UBND Thành phố bố trí kinh phí theo phân cấp và quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Ủy ban nhân dân các xã, phường chịu trách nhiệm tiếp nhận văn bản đăng ký đề nghị hỗ trợ; lập danh sách theo dõi, kiểm tra điều kiện thực hiện chính sách; tiếp nhận hồ sơ đề nghị hỗ trợ sau thời gian 12 tháng; rà soát, thẩm định, quyết định hỗ trợ, chi trả 01 lần/năm, thanh toán, quyết toán, công khai, kiểm tra, giám sát đối với các chính sách được giao tại Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 10, Điều 11 và Điều 12 Quyết định này; không chuyển hồ sơ lên Sở Văn hóa và Thể thao để giải quyết thay trách nhiệm thuộc thẩm quyền cấp xã.

4. Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân được hỗ trợ chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của hồ sơ, tài liệu, chứng từ; thực hiện đúng nội dung được hỗ trợ, cam kết duy trì hoạt động và hoàn trả kinh phí nếu vi phạm.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26 tháng 7 năm 2026.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành, đoàn thể thuộc Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường; các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 16;
- HĐND Thành phố;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các Phó Chủ tịch UBND Thành phố;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam thành phố Hà Nội;
- Các Ban HĐND Thành phố;
- Các sở, ban, ngành Thành phố;
- UBND các xã, phường;
- VPUB: CVP, các PCVP, các phòng: KGVX, KT, TH;
- Lưu: VT, KGVX.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Vũ Thu Hà