



PHỤ LỤC 2

NỘI DUNG CỤ THỂ VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VĂN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH THỰC HIỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4915 /QĐ-UBND ngày 22/9/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)

I. TTHC LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA: 18 TTHC

1. Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (mã thủ tục số 2.001631)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Chủ sở hữu di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm phối hợp Tổ đăng ký di vật, cổ vật và bảo vật quốc gia thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định hồ sơ; xem xét và trả lời về thời hạn tổ chức đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia; dự thảo giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia trình Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký.

- Ký giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình hoàn thành thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 3. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (<i>Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành</i>).	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, bao gồm các bước:

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn của chủ sở hữu di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm 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.

d) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận.

h) Phí, lệ phí: Chưa ban hành văn bản phí, lệ phí.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Di vật, cổ vật phải được giám định tại cơ sở giám định cổ vật trước khi đăng ký.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009.

- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP của Chính phủ ngày 21/9/2010 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.

- 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.

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

- Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành).

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:

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:
- Ngày tháng năm sinh:
- Điện thoại:
- Địa chỉ:

Tôi làm đơn này trân trọng đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao 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.

....., ngày... tháng... năm...

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ, tên)

2. Thủ tục cho phép 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 (mã thủ tục số 1.003838)

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể nộp hồ sơ nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ, cơ quan, tổ chức, cá nhân phải bổ sung, hoàn thiện và nộp lại hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Hết thời hạn trên, tổ chức, cá nhân không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu, cơ quan chức năng có quyền trả lại hồ sơ.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm tổ chức thẩm định hồ sơ và có công văn trả lời đồng ý hay không đồng ý.

Bước 3. Ký văn bản đồng ý hoặc không đồng ý.

Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký văn bản đồng ý hoặc không đồng ý chuyển cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Văn bản đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể theo Mẫu số 10 tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BVHTTDL ngày 13 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;	
2	Kế hoạch nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể theo Mẫu số 11 tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BVHTTDL ngày 13 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;	
3	Bản chụp giấy tờ pháp lý hợp pháp/hộ chiếu còn hiệu lực của tổ chức/cá nhân đề nghị nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể.	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn **20 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Người Việt Nam ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân người nước ngoài.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể theo Mẫu số 10 tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BVHTTDL ngày 13 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Di sản văn hóa số 45/2024/QH15 ngày 23 tháng 11 năm 2024.

- Thông tư số 05/2025/TT-BVHTTDL ngày 13 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về nhiệm vụ chuyên môn của bảo tàng; gửi, lưu giữ hiện vật, tư liệu về di sản văn hóa phi vật thể, di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia, di sản tư liệu; hoạt động nghiên cứu, sưu tầm và tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân người nước ngoài và hoạt động nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu; chương trình, tài liệu, tổ chức đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng cho nhân lực quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa.

**Mẫu số 10. Văn bản đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm,
tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu**

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

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ
APPLICATION FOR**

**Nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu
To research, collect, document intangible cultural heritage/documentary heritage**

Kính gửi/To:

- Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam/Minister of Culture, Sports and Tourism of the Socialist Republic of Viet Nam. *(đối với trường hợp địa bàn nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa có phạm vi **HAI** tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên/ In the case that research and collection sites carried out in **MORE THAN ONE** province/city under national/governmental authority)*

- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố/ *Director of Department of Culture, Sports and Tourism of Province* *(đối với trường hợp địa bàn nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa có phạm vi **MỘT** tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên/ In the case that research and collection sites carried out in **ONE** province/city under national/governmental authority)*

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/di sản tư liệu đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm/Types and subjects of intangible cultural heritage and/or documentary heritage proposed 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 đồng ý cho nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu /We respectfully request that the Minister of Culture, Sports and Tourism / the Director of the Department of Culture, Sports and Tourism or the Director of the Department of Culture and Sports of [Province/City] grant permission for the research, collection, and documentation of intangible cultural heritage/documentary heritage.

6. Cam kết/We hereby commit: Chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị và sẽ thực hiện nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa theo quy định của pháp luật Việt Nam/to take full responsibility for the accuracy of the content of this application and to conduct the research, collection, and documentation in full compliance with the laws of Viet Nam.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP 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 and full name (in case of individuals)

**Mẫu số 11. Kế hoạch nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa
di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu**

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

**KẾ HOẠCH
PLAN**

**Nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu
For research and collection of intangible cultural heritage/documentary heritage**

1. Tên gọi Kế hoạch/Plan name:
2. Nội dung Kế hoạch/Content of plan:
 - Loại hình, đối tượng nghiên cứu, sưu tầm/Types and objects of collection and research.
 - Mục đích nghiên cứu, sưu tầm/Objectives/Aims of the research and collection.
 - Địa điểm nghiên cứu, sưu tầm/Research and collection site.
 - Phương pháp nghiên cứu, sưu tầm/Research and collection methods.
 - Kế hoạch, thời gian và kinh phí nghiên cứu, sưu tầm/Plan, timeline and budget for the research and collection.
 - Thông tin về tổ chức/cá nhân nghiên cứu, sưu tầm/Information about organization/individual who undertakes the research and collection.
 - Đối tác Việt Nam tham gia nghiên cứu, sưu tầm (nếu có)/Vietnamese partner involved in the research and collection (if applicable).
 - Điều kiện đảm bảo việc triển khai nghiên cứu/Conditions ensuring research implementation.
3. Dự kiến kết quả và tính khả thi của Kế hoạch/Expected outcomes and feasibility of the plan.
4. Đánh giá tác động của Kế hoạch đối với di sản văn hóa phi vật thể, di sản tư liệu và cộng đồng chủ thể của di sản văn hóa phi vật thể/An assessment of the impacts of the plan on the intangible cultural heritage, documentary heritage and owners of the intangible cultural heritage, documentary heritage.

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN LẬP KẾ HOẠCH
ORGANIZATION/INDIVIDUAL DESIGNING THE
PROJECT**

Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên (đối với tổ chức)
Signed, sealed, and full name (in case of organization)
Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)
Signed 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 (mã thủ tục số 2.001613)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân có yêu cầu xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập trình Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký. Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

Bước 3. Ký văn bản xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập

Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký văn bản xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập chuyển cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024)	
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).

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản xác nhận.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) 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 số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024);

- 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).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Điều kiện để thành lập bảo tàng bao gồm:

- (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.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 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 tháng 01 năm 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 tháng 11 năm 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 tháng 02 năm 2012.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. Có hiệu lực từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.

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

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

....., ngày tháng năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động
bảo tàng ngoài công lập**

Kính gửi: Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh.....

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/Sở Văn hóa và Thể thao 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)

PHỤ LỤC VI

(Ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012
của Chính phủ)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

....., ngày tháng năm.....

ĐỀ ÁN

Hoạt động bảo tàng (tên bảo tàng)

1. Tên gọi, địa chỉ, địa bàn hoạt động:
2. Mục tiêu, nhiệm vụ của (tên bảo tàng):
3. Nội dung trưng bày chính:
4. Danh sách hiện vật (sưu tập chính):
5. Đối tượng phục vụ:
6. Phương án và kế hoạch hoạt động của (tên bảo tàng):
7. Tổ chức bộ máy, nhân sự:
8. Trụ sở làm việc (địa điểm, diện tích nhà làm việc; diện tích nhà trưng bày, diện tích kho bảo quản, ...) và trang thiết bị, phương tiện phục vụ:
9. Kinh phí:
10. Kiến nghị của tổ chức/cá nhân xây dựng đề án cấp giấy phép hoạt động (tên bảo tàng).....

(Đối với việc cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập thuộc doanh nghiệp, ngoài các nội dung trên đây, đề án còn có các nội dung khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và hướng dẫn của các cơ quan có liên quan).

XÁC NHẬN
CỦA CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG
NƠI ĐẶT TRỤ SỞ CỦA BẢO TÀNG

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên (đối với tổ chức)
Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

4. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (mã thủ tục số 1.003793)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân có yêu cầu cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo tờ trình, giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập kèm toàn bộ bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký chuyển Văn phòng UBND tỉnh. Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

Bước 3. Ký cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập.

Sau khi nhận được hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập; chuyển giấy phép cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (<i>Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024</i>)	
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	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (*Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024*)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 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 tháng 01 năm 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 tháng 11 năm 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 tháng 02 năm 2012.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. Có hiệu lực từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.

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

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 (mã thủ tục số 2.001591)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Tổ chức xin cấp giấy phép khai quật khảo cổ nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo tờ trình, giấy phép kèm toàn bộ bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai quật khảo cổ trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký chuyển Văn phòng UBND tỉnh.

Bước 3. Ký cấp giấy phép khai quật khảo cổ

Sau khi nhận được hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký cấp giấy phép khai quật khảo cổ, đồng thời báo cáo ngay cho Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; chuyển giấy phép cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp không cấp giấy phép, phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo tổ chức nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Văn bản đề nghị cấp phép khai quật khảo cổ của tổ chức chủ trì thăm dò, khai quật khảo cổ (Phụ lục 3 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 86/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 30/12/2008)	
2	Sơ đồ tỉ lệ 1:500, thể hiện rõ vị trí, diện tích địa điểm khảo cổ cần khai quật khảo cổ	
3	Văn bản đề nghị cấp phép thăm dò, khai quật khảo cổ của tổ chức phối hợp khai quật khảo cổ (nếu có)	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp phép khai quật khảo cổ của tổ chức chủ trì thăm dò, khai quật khảo cổ (Phụ lục 3 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 86/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 30/12/2008).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(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;

(4) Trước khi tiến hành khai quật khảo cổ, tổ chức chủ trì thăm dò, khai quật khảo cổ phải ghi chép mô tả chi tiết, thu thập tài liệu, lập hồ sơ và chụp ảnh hiện trường.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 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 tháng 01 năm 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 tháng 11 năm 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 tháng 02 năm 2012.

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

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN**Tên cơ quan, tổ chức**
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số

Tên tỉnh (thành phố), ngày tháng năm 200.....

Kính gửi:

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

Nơi nhận:

- Như trên (kèm sơ đồ vị trí khai quật khẩn cấp);

-;

- Lưu

Thủ trưởng đơn vị

(ghi rõ chức danh)

(Ký tên và đóng dấu)

Họ và tên của người ký

6. Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (mã thủ tục số 1.003738)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Chủ cửa hàng mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký.

Bước 3. Ký cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia chuyển cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024);	X
2	Bản sao hợp pháp các văn bằng chuyên môn có liên quan	X

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời gian **30 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xét cấp chứng chỉ. Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Chứng chỉ hành nghề.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) 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 số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Có trình độ đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành đào tạo về di sản văn hóa, lịch sử (khảo cổ học, văn hóa học), mỹ thuật, Hán Nôm, dân tộc học, cổ nhân học, cổ sinh vật học (động vật, thực vật), địa chất; hoặc là thành viên của tổ chức xã hội - nghề nghiệp liên quan đến các chuyên ngành đào tạo nêu trên và đã thực hiện hoạt động sưu tầm cổ vật;

(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.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 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 tháng 01 năm 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 tháng 11 năm 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 tháng 02 năm 2012.

- Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 09 tháng 10 năm 2018.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. Có hiệu lực từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.

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

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

....., ngày tháng năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

Kính gửi: Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh

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/Sở Văn hóa và Thể thao 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 (mã thủ tục số 1.003646)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm tham mưu Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức thẩm định hiện vật và hồ sơ hiện vật và dự thảo kết quả thẩm định.

Bước 3. Quyết định gửi hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh

Sau khi có kết quả thẩm định, Lãnh đạo 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 UBND tỉnh.

Bước 4. Quyết định gửi hồ sơ đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Sau khi nhận được văn bản đề nghị, hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan của Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Chủ tịch UBND 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.

Bước 5. Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hồ sơ và hiện vật

Sau khi nhận được văn bản đề nghị, hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan của Chủ tịch UBND tỉnh, 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.

Hội đồng giám định cổ vật có kết quả thẩm định.

Bước 6. 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 hồ sơ và hiện vật

Sau khi 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.

Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia có kết quả thẩm định.

Bước 7. 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

Sau khi 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; chuyển quyết định công nhận cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 8. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)

1	Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (<i>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</i>);	
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 (<i>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</i>); + 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 gồm 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.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị và Hồ sơ hiện vật, Lãnh đạo 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, Lãnh đạo 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 UBND 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 UBND 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.

d) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

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

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

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

h) Lệ phí: Không

i) 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).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: 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.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 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 tháng 01 năm 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 tháng 11 năm 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 tháng 3 năm 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

Số:

....., ngày tháng năm ...

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 ((mã thủ tục số 1.003835)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm tổ chức thẩm định hiện vật và hồ sơ hiện vật và có kết quả thẩm định.

Bước 3. Quyết định gửi hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh

Sau khi có kết quả thẩm định, Lãnh đạo 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 UBND tỉnh.

Bước 4. Quyết định gửi hồ sơ đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Sau khi nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan của Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Chủ tịch UBND 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.

Bước 5. Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hồ sơ và hiện vật

Sau khi nhận được văn bản đề nghị, hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan của Chủ tịch UBND tỉnh, 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.

Hội đồng giám định cổ vật có kết quả thẩm định.

Bước 6. Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hồ sơ và hiện vật

Sau khi 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.

Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia có kết quả thẩm định.

Bước 7. 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

Sau khi 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; chuyển quyết định công nhận cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 8. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)

1	Đơn đề nghị thẩm định và làm thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (<i>Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành</i>).	
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 gồm 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.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị và Hồ sơ hiện vật, Lãnh đạo 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, Lãnh đạo 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 UBND 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.

d) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

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

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

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

h) Lệ phí: Không

i) 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 (*Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành*).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: 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.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009.

- 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.

- 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.

- Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành).

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, mẻ, 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 (hiếu 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 hoá, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....
- Ngày tháng năm sinh:.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:.....
- 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 trưởng 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/Sở Văn hóa và Thể thao 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
1			
2			
...			

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 kinh doanh giám định cổ vật (mã thủ tục số 1.001106)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Cơ sở kinh doanh giám định cổ vật nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3. Ký giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật

Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật; chuyển Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024	
2	Danh sách kèm theo lý lịch khoa học theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ và bản sao văn bằng, chứng chỉ của các chuyên gia	X
3	Bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa cơ sở kinh doanh giám định cổ vật và các chuyên gia	X
4	Danh mục trang thiết bị, phương tiện để thực hiện giám định	X

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét, quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật (Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024).

- Lý lịch khoa học của chuyên gia giám định cổ vật (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1). Có trang thiết bị, phương tiện thực hiện giám định phù hợp với lĩnh vực đã đăng ký.

(2). Có ít nhất 03 chuyên gia giám định cổ vật về các chuyên ngành theo hướng dẫn của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 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 tháng 01 năm 2010;

- Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2016.

- Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 09 tháng 10 năm 2018.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. Có hiệu lực từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.

TÊN CƠ SỞ KINH DOANH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng năm.....

TÊN CƠ SỞ KINH DOANH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

LÝ LỊCH KHOA HỌC
CỦA CHUYÊN GIA GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT

1. Thông tin cá nhân:

- Họ và tên: Năm sinh:; Giới tính:
- Giấy CMND hoặc Mã số định danh cá nhân: Số....ngày cấp..../.../....nơi cấp..
- Địa chỉ:
- Điện thoại:; Fax:; E-mail:

2. Học hàm, học vị:

- Học hàm (giáo sư, phó giáo sư):
- Học vị (tiến sĩ, thạc sĩ, cử nhân, ...):

3. Quá trình công tác:

- Từ năm đến năm..... (làm việc ở đâu):.....
- Từ năm đến năm..... (làm việc ở đâu):.....

4. Kinh nghiệm chuyên môn về giám định cổ vật:

- a) Kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực giám định cổ vật:
- b) Một số công trình/dự án đã thực hiện liên quan đến giám định cổ vật:....

5. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung khai;
- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử-văn hóa, danh lam thắng cảnh và các quy định pháp luật khác có liên quan.

.....ngày tháng năm

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ KINH DOANH
GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT

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

NGƯỜI KHAI
(ký, ghi rõ họ tên)

10. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật (mã thủ tục số 1.001123)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Cơ sở kinh doanh giám định cổ vật nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3. Ký cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật

Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật; chuyển cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ;	
2	Bản chính giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật đã được cấp đối với trường hợp giấy chứng nhận bị hỏng hoặc có sự thay đổi thông tin; Trường hợp thay đổi thông tin đã được ghi nhận trong giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật đã cấp thì phải gửi kèm theo bản sao các giấy tờ có liên quan đến sự thay đổi thông tin.	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật (Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật được cấp lại trong các trường hợp sau đây:

- Bị mất hoặc hỏng;

- Có sự thay đổi thông tin đã được ghi trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật đã cấp.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 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 tháng 01 năm 2010;

- Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2016.

TÊN CƠ SỞ KINH DOANH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT

Kính gửi: Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.....

1. Tên cơ sở kinh doanh giám định cổ vật đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh 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 kinh doanh 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);
- 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 hành nghề giám định cổ vật;
- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử-văn hóa, danh lam thắng cảnh và các quy định pháp luật khác có liên quan.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ KINH DOANH
GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT

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

11. Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (mã thủ tục số 1.001822)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Cá nhân nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3. Ký chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích

Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích, chuyển Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024	
2	Bản sao Chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng, hành nghề thiết kế xây dựng, hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình, bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng, kiến trúc liên quan đến hoạt động đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề	
3	Bản sao chứng chỉ hoặc chứng nhận đã tham gia chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích	
4	02 ảnh màu cỡ 3x4cm chụp trong năm đề nghị cấp	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Chúng chỉ hành nghề tu bổ di tích (sau đây gọi chung là chứng chỉ hành nghề) được cấp cho cá nhân khi đáp ứng các điều kiện đối với từng trường hợp cụ thể sau:

(1). Chứng chỉ hành nghề lập quy hoạch tu bổ di tích:

- Có chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng;
- Đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

(2). 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:

- Có chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng;
- Đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

(3). Chứng chỉ hành nghề thi công tu bổ di tích:

- Có chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng hoặc người có trình độ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng;
- Đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

(4). Chứng chỉ hành nghề giám sát thi công tu bổ di tích:

- Có chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình;
- Đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 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 tháng 01 năm 2010.

- Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2016.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. Có hiệu lực từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.....

1. Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):
 - Ngày, tháng, năm sinh:
 - Nơi sinh:
 - Quốc tịch:
 - Giấy CMND hoặc Mã số định danh cá nhân: Số.....
 ngày cấp...../...../.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ thường trú:

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

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

Căn cứ quy định tại Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử-văn hóa, danh lam thắng cảnh, tôi trân trọng đề nghị Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.....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 Điều 9 Nghị định số 61/2016/NĐ-CP để xác định hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề).

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề 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 Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ và các quy định pháp luật khác có liên quan.

CÁ NHÂN LÀM ĐƠN
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

12. Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (mã thủ tục số 1.002003)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Cá nhân nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3. Ký cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích

Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích; chuyển Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị theo Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024	
2	Bản chính Chứng chỉ hành nghề đã được cấp đối với trường hợp bổ sung nội dung hành nghề (*) hoặc Chứng chỉ hành nghề hết hạn sử dụng, bị hỏng.	X
3	02 ảnh màu cỡ 3x4cm chụp trong năm đề nghị cấp lại	

(*) Trường hợp bổ sung nội dung hành nghề đã được ghi nhận trong Chứng chỉ hành nghề đã cấp, phải gửi kèm theo hồ sơ các bản sao chứng chỉ, chứng nhận:

- Bản sao Chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng, hành nghề thiết kế xây dựng, hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình, bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng, kiến trúc liên quan đến hoạt động đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề:

+ Có chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng;

+ Có chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng;

+ Có chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng hoặc người có trình độ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng;

+ Có chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình;

- Bản sao chứng chỉ hoặc chứng nhận đã tham gia chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp cấp lại Chứng chỉ hành nghề hết hạn sử dụng hoặc bị hỏng, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Đối với trường hợp cấp lại Chứng chỉ hành nghề bị mất hoặc bỏ sung nội dung hành nghề, thời hạn cấp được thực hiện như quy định đối với trường hợp cấp mới.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.**e) Cơ quan thực hiện TTHC:**

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích.**h) Lệ phí:** Không.**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 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 tháng 01 năm 2010.

- Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2016.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. Có hiệu lực từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.

TÊN TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(Đối với trường hợp tổ chức yêu cầu cấp lại) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.....

1. Tên cá nhân đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề (viết bằng chữ in hoa):

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

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

2. Nội dung:

Đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề.

- Số Chứng chỉ hành nghề đã cấp:

- Ngày, tháng, năm cấp:

- Lý do cấp lại:

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

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

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

3. Cam kết: Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề
 nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề (gửi kèm hồ sơ); thực hiện đúng các quy định
 tại Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ và
 các quy định pháp luật khác có liên quan.

TỔ CHỨC HOẶC CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI
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)

13. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích (mã thủ tục số 1.003901)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Tổ chức đề nghị cấp Giấy chứng nhận hành nghề tu bổ di tích nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Công dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích; dự thảo báo cáo gửi Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3. Ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích

Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích, chuyển Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024	
2	Danh sách người được cấp chứng chỉ hành nghề kèm theo bản sao chứng chỉ hành nghề: - Có ít nhất 01 người được cấp chứng chỉ hành nghề lập quy hoạch tu bổ di tích. - Có ít nhất 01 người được cấp 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. - Có ít nhất 01 người được cấp chứng chỉ hành nghề thi công tu bổ di tích. - Có ít nhất 01 người được cấp chứng chỉ hành nghề giám sát thi công tu bổ di tích.	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra và yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu thiếu hoặc không hợp lệ.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét, quyết định cấp giấy chứng nhận hành nghề, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

d) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận hành nghề tu bổ di tích.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1). Giấy chứng nhận hành nghề lập quy hoạch tu bổ di tích:

- Được thành lập theo quy định của pháp luật;
- Có đủ điều kiện hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng theo quy định pháp luật về xây dựng;
- Có ít nhất 01 người được cấp chứng chỉ hành nghề lập quy hoạch tu bổ di tích.

(2). Giấy chứng nhận 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 thành lập theo quy định của pháp luật;
- Có đủ điều kiện hành nghề thiết kế xây dựng theo quy định pháp luật về xây dựng;
- Có ít nhất 01 người được cấp 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.

(3). Giấy chứng nhận hành nghề thi công tu bổ di tích:

- Được thành lập theo quy định của pháp luật;
- Có đủ điều kiện năng lực của tổ chức thi công xây dựng theo quy định pháp luật về xây dựng;
- Có ít nhất 01 người được cấp chứng chỉ hành nghề thi công tu bổ di tích.

(4). Giấy chứng nhận hành nghề tư vấn giám sát thi công tu bổ di tích:

- Được thành lập theo quy định của pháp luật;

- 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 01 người được cấp chứng chỉ hành nghề giám sát thi công tu bổ di tích.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 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 tháng 01 năm 2010.
- Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2016.
- Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 09 tháng 10 năm 2018.
- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. Có hiệu lực từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.

TÊN TỔ CHỨC

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 HÀNH NGHỀ BẢO QUẢN, TU BỒ, PHỤC HỒI DI TÍCH**

Kính gửi: Giám đốc Sở 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 doanh nghiệp 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 hoặc Mã số định danh cá nhân: Số ngày cấp/...../..... nơi cấp.....

Căn cứ quy định tại Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử-văn hóa, danh lam thắng cảnh, ... (tên tổ chức) trân trọng đề nghị Giám đốc Sở 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 Điều 14 Nghị định số 61/2016/NĐ-CP để xác định hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ 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 Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ và các quy định 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)

14. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích (mã thủ tục số 2.001641)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích; dự thảo báo cáo gửi Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3. Ký cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích

Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích; chuyển Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị theo Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024	
2	Bản chính giấy chứng nhận hành nghề đã được cấp đổi với trường hợp bổ sung nội dung hành nghề hoặc giấy chứng nhận hành nghề hết hạn sử dụng, bị hỏng; Trường hợp bổ sung nội dung hành nghề đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận hành nghề đã cấp, phải gửi kèm theo hồ sơ các bản sao: - Danh sách người được cấp chứng chỉ hành nghề kèm theo bản sao Chứng chỉ hành nghề: + Có ít nhất 01 người được cấp chứng chỉ hành nghề lập quy hoạch tu bổ di tích. + Có ít nhất 01 người được cấp 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. + Có ít nhất 01 người được cấp chứng chỉ hành nghề thi công tu bổ di tích. + Có ít nhất 01 người được cấp chứng chỉ hành nghề giám sát thi công tu bổ di tích .	X
3	Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận	

	đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp cấp lại giấy chứng nhận hành nghề hết hạn sử dụng hoặc bị hỏng, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Đối với trường hợp cấp lại giấy chứng nhận hành nghề bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề, thời hạn cấp được thực hiện như quy định đối với trường hợp cấp mới.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận hành nghề tu bổ di tích.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Bị mất hoặc bị hỏng;
- Hết hạn sử dụng;
- Bị mất hoặc bị hỏng.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 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 tháng 01 năm 2010.

- Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2016.

- Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà

nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 09 tháng 10 năm 2018.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. Có hiệu lực từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.

TÊN TỔ CHỨC

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

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

....., ngày tháng ... năm

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

Kính gửi: Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.....

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

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

2. Nội dung:

Đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề.

- Số Giấy chứng nhận hành nghề đã cấp:

- Ngày, tháng, năm cấp:

- Lý do cấp lại:

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

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

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

3. Cam kết: Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề (gửi kèm hồ sơ); thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ và các quy định pháp luật khác có liên quan.

TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN HÀNH NGHỀ

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

15. Thủ tục cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh (mã thủ tục số 1.013456)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Trước khi làm thủ tục nhập khẩu tại cơ quan Hải quan đối với di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh và không để triển lãm, trưng bày trong bảo tàng thì cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh là căn cứ để cơ quan Hải quan làm thủ tục nhập khẩu.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký.

Bước 3. Ký cấp Giấy phép

Sau khi nhận được hồ sơ thẩm định của Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh; chuyển Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật theo mẫu tại Phụ lục VI Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ	
2	01 ảnh màu chụp di vật, cổ vật, có chú thích, kích thước ảnh nhỏ nhất 13 x 18 cm, được in trên giấy hoặc ghi vào thiết bị lưu trữ di động (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính) hoặc ảnh định dạng số (đối với trường hợp nộp qua môi trường điện tử, nộp qua Cổng thông tin một cửa quốc gia);	
3	Bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp qua môi trường điện tử, nộp qua bưu chính, nộp qua Cổng thông tin một cửa quốc gia) hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp) Giấy chứng nhận xuất khẩu đối với di vật, cổ vật từ nước ngoài hoặc văn bản cho phép đưa di vật, cổ vật ra ngoài biên giới nước ngoài;	X
4	Bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp qua môi trường điện tử, nộp qua bưu chính, nộp qua Cổng thông tin một cửa quốc gia) hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp) văn bản ủy quyền làm thủ tục nhập khẩu di vật, cổ vật; hợp đồng mua bán hoặc biên bản bàn giao sản	X

	phẩm mua bán hoặc cam kết sở hữu hợp pháp đối với di vật, cổ vật;	
5	Bản sao vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng	X

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần xin ý kiến của cơ quan có liên quan, thời hạn giải quyết có thể kéo dài nhưng tối đa không quá 10 ngày.

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

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật theo mẫu tại Phụ lục VI Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Nghiêm cấm nhập khẩu văn hóa phẩm quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định 32/2012/NĐ-CP.

- Các trường hợp không cần Giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật:

+ Văn hóa phẩm là tài liệu phục vụ hội thảo, hội nghị quốc tế đã được cơ quan có thẩm quyền Việt Nam cho phép tổ chức tại Việt Nam. Văn bản cho phép tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế là cơ sở để cơ quan Hải quan giải quyết thủ tục nhập khẩu;

+ Văn hóa phẩm đã có giấy phép được công bố, phổ biến, phát hành của các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật Việt Nam;

+ Văn hóa phẩm là tài sản di chuyển của cá nhân, tổ chức;

+ Văn hóa phẩm thuộc hành lý mang theo người của người nhập cảnh;

+ Văn hóa phẩm là quà biếu, tặng có giá trị thuộc tiêu chuẩn miễn thuế theo quy định của pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

- Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

16. Thủ tục cho phép người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu (địa phương) - 1.013801

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ. Trong văn bản thông báo, phải nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung, sửa đổi các thông tin liên quan để hoàn thiện hồ sơ;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu bổ sung, sửa đổi các thông tin liên quan, tổ chức, cá nhân phải hoàn thiện các thông tin liên quan và trả lời bằng văn bản. Hết thời hạn trên, tổ chức, cá nhân không sửa đổi, bổ sung thông tin theo yêu cầu, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lại hồ sơ;

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm tổ chức thẩm định hồ sơ và có công văn trả lời đồng ý hay không đồng ý theo quy định.

Bước 3. Ký văn bản đồng ý hoặc không đồng ý.

Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký văn bản đồng ý hoặc không đồng ý chuyển cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Văn bản đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản tư liệu theo Mẫu số 10 tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BVHTTDL ngày 13 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;	
2	Kế hoạch nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu theo Mẫu số 11 tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BVHTTDL ngày 13 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;	
3	Bản chụp giấy tờ pháp lý hợp pháp/hộ chiếu còn hiệu lực của tổ chức/cá nhân đề nghị nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu.	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Người Việt Nam ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân người nước ngoài.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản tư liệu theo Mẫu số 10 tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BVHTTDL ngày 13 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Di sản văn hóa số 45/2024/QH15 ngày 23 tháng 11 năm 2024.

- Thông tư số 05/2025/TT-BVHTTDL ngày 13 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về nhiệm vụ chuyên môn của bảo tàng; gửi, lưu giữ hiện vật, tư liệu về di sản văn hóa phi vật thể, di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia, di sản tư liệu; hoạt động nghiên cứu, sưu tầm và tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân người nước ngoài và hoạt động nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu; chương trình, tài liệu, tổ chức đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng cho nhân lực quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa.

**Mẫu số 10. Văn bản đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm,
tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu**

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

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ
APPLICATION FOR**

**Nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu
To research, collect, document intangible cultural heritage/documentary heritage**

Kính gửi/To:

- Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam/Minister of Culture, Sports and Tourism of the Socialist Republic of Viet Nam. *(đối với trường hợp địa bàn nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa có phạm vi **HAI** tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên/ In the case that research and collection sites carried out in **MORE THAN ONE** province/city under national/governmental authority)*

- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố/ *Director of Department of Culture, Sports and Tourism of Province* *(đối với trường hợp địa bàn nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa có phạm vi **MỘT** tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên/ In the case that research and collection sites carried out in **ONE** province/city under national/governmental authority)*

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/di sản tư liệu đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm/Types and subjects of intangible cultural heritage and/or documentary heritage proposed 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 đồng ý cho nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu /We respectfully request that the Minister of Culture, Sports and Tourism / the Director of the Department of Culture, Sports and Tourism or the Director of the Department of Culture and Sports of [Province/City] grant permission for the research, collection, and documentation of intangible cultural heritage/documentary heritage.

6. Cam kết/We hereby commit: Chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị và sẽ thực hiện nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa theo quy định của pháp luật Việt Nam/to take full responsibility for the accuracy of the content of this application and to conduct the research, collection, and documentation in full compliance with the laws of Viet Nam.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP 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 and full name (in case of individuals)

**Mẫu số 11. Kế hoạch nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa
di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu**

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

**KẾ HOẠCH
PLAN**

**Nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu
For research and collection of intangible cultural heritage/documentary heritage**

-
1. Tên gọi Kế hoạch/Plan name:
 2. Nội dung Kế hoạch/Content of plan:
 - Loại hình, đối tượng nghiên cứu, sưu tầm/Types and objects of collection and research.
 - Mục đích nghiên cứu, sưu tầm/Objectives/Aims of the research and collection.
 - Địa điểm nghiên cứu, sưu tầm/Research and collection site.
 - Phương pháp nghiên cứu, sưu tầm/Research and collection methods.
 - Kế hoạch, thời gian và kinh phí nghiên cứu, sưu tầm/Plan, timeline and budget for the research and collection.
 - Thông tin về tổ chức/cá nhân nghiên cứu, sưu tầm/Information about organization/individual who undertakes the research and collection.
 - Đối tác Việt Nam tham gia nghiên cứu, sưu tầm (nếu có)/Vietnamese partner involved in the research and collection (if applicable).
 - Điều kiện đảm bảo việc triển khai nghiên cứu/Conditions ensuring research implementation.
 3. Dự kiến kết quả và tính khả thi của Kế hoạch/Expected outcomes and feasibility of the plan.
 4. Đánh giá tác động của Kế hoạch đối với di sản văn hóa phi vật thể, di sản tư liệu và cộng đồng chủ thể của di sản văn hóa phi vật thể/An assessment of the impacts of the plan on the intangible cultural heritage, documentary heritage and owners of the intangible cultural heritage, documentary heritage.

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN LẬP KẾ HOẠCH
ORGANIZATION/INDIVIDUAL DESIGNING THE
PROJECT**

Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên (đối với tổ chức)
Signed, sealed, and full name (in case of organization)
Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)
Signed and full name (in case of individuals)

17. Thủ tục lấy ý kiến đối với việc sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm trong khu vực bảo vệ di tích, di sản thế giới (trường hợp không cấp giấy phép xây dựng) - 1.014217

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Chủ dự án đầu tư xây dựng nhà ở riêng lẻ nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và tham mưu Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo bằng văn bản cho chủ dự án đầu tư xây dựng nhà ở riêng lẻ nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ. Văn bản thông báo phải nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung; chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, chủ dự án đầu tư xây dựng nhà ở riêng lẻ có trách nhiệm bổ sung. Hết thời hạn trên, nếu chưa nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lại hồ sơ.

- Trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, hợp lệ và trên cơ sở lấy ý kiến bằng văn bản của người đại diện, tổ chức được giao quản lý, sử dụng di tích, di sản thế giới; Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, tham mưu Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có ý kiến bằng văn bản trả lời chủ dự án đầu tư xây dựng nhà ở riêng lẻ đồng ý hoặc không đồng ý về sự phù hợp với yêu cầu bảo vệ và phát huy giá trị di tích, di sản thế giới. Trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do.

Bước 3. Ký văn bản trả lời

Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký văn bản trả lời, chuyển Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Văn bản đề nghị của Chủ dự án đầu tư xây dựng nhà ở riêng lẻ theo Mẫu số 10 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 208/2025/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ.	
2	Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ theo quy định của pháp luật về xây dựng.	
3	Bản đồ vị trí nhà ở riêng lẻ lấy ý kiến sửa chữa, cải tạo, xây dựng, trong đó thể hiện vị trí ranh giới di tích, di sản thế giới.	
4	Bộ ảnh màu kích thước 10 x 15 cm, chụp vào thời điểm đề nghị, thể hiện tổng thể hiện trạng của khu vực dự kiến sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ.	
5	Các văn bản pháp lý khác có liên quan đến di tích, công trình nhà ở đơn lẻ trước đó (nếu có).	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và trên cơ sở lấy ý kiến bằng văn bản của người đại diện, tổ chức được giao quản lý, sử dụng di tích, di sản thế giới.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ dự án đầu tư xây dựng nhà ở riêng lẻ.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị của Chủ dự án đầu tư xây dựng nhà ở riêng lẻ theo Mẫu số 10 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 208/2025/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Di sản văn hóa số 45/2024/QH15 ngày 23 tháng 11 năm 2024.

- Nghị định số 208/2025/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hồ sơ lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch khảo cổ; quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh; dự án đầu tư xây dựng, xây dựng công trình, sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm trong, nằm ngoài khu vực bảo vệ di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, di sản thế giới; dự án đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp công trình kiến trúc hạ tầng kỹ thuật và trưng bày bảo tàng công lập.

TÊN CHỦ ĐẦU TƯ (1)
TỔ CHỨC CẤP GIẤY PHÉP
XÂY DỰNG NHÀ Ở RIÊNG LẺ
(2)

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

....., ngày ... tháng ... năm

Số:

V/v sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở
riêng lẻ nằm trong, nằm ngoài khu vực
bảo vệ di tích, di sản thế giới

Kính gửi: Cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh ... (3) ...

Căn cứ Luật Di sản văn hóa ngày 23 tháng 11 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 208/2025/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hồ sơ lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch khảo cổ; quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh; dự án đầu tư, xây dựng công trình, sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm trong, nằm ngoài khu vực bảo vệ di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, di sản thế giới; dự án đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp công trình kiến trúc hạ tầng kỹ thuật và trưng bày bảo tàng công lập;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

... (1)... hoặc (2)... đề nghị cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh ... (3) ... có ý kiến đối với việc sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm trong hoặc nằm ngoài khu vực bảo vệ di tích, di sản thế giới, với các nội dung chính sau:

1. Thông tin về chủ đầu tư:

- Tên chủ đầu tư (hoặc tên chủ hộ):.....

- Người đại diện (nếu có):.....

- Mã định danh cá nhân/thẻ Căn cước công dân/Thẻ Căn cước: Số ngày cấp
.....// nơi cấp

2. Thông tin công trình:

a) Địa điểm sửa chữa, cải tạo, xây dựng:

- Địa điểm:.....

- Dự kiến sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm trong khu vực khoanh vùng bảo vệ di tích... (4) ... hoặc dự kiến xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm ngoài khu vực bảo vệ di tích, nằm ngoài vùng đệm của khu vực di sản thế giới... (4) ..., đã được xếp hạng, công nhận là di sản thế giới/di tích quốc gia đặc biệt/di tích quốc gia/di tích cấp tỉnh.

b) Hồ sơ sửa chữa, cải tạo, xây dựng:

Gửi kèm theo văn bản này hồ sơ sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ theo quy định tại Nghị định số 208/2025/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hồ sơ lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch khảo

cổ; quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh; dự án đầu tư, xây dựng công trình, sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm trong, nằm ngoài khu vực bảo vệ di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, di sản thế giới; dự án đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp công trình kiến trúc hạ tầng kỹ thuật và trưng bày bảo tàng công lập.

Đề nghị.....(3) ... có ý kiến.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:...

TÊN CHỦ ĐẦU TƯ
TỔ CHỨC CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG
NHÀ Ở RIÊNG LẺ

Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)

Ghi chú:

- (1): Ghi tên chủ đầu tư.
- (2): Ghi tên tổ chức cấp giấy phép xây dựng.
- (3): Ghi tên cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh.
- (4): Ghi tên di tích.

18. Thủ tục lấy ý kiến đối với việc xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm ngoài khu vực bảo vệ di tích, nằm ngoài vùng đệm của khu vực di sản thế giới có khả năng tác động tiêu cực đến yếu tố gốc cấu thành di tích, cảnh quan văn hóa của di tích, di sản thế giới (trường hợp không cấp giấy phép xây dựng) - 1.014218

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Chủ dự án đầu tư xây dựng nhà ở riêng lẻ nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và tham mưu Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo bằng văn bản cho chủ dự án đầu tư xây dựng nhà ở riêng lẻ nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ. Văn bản thông báo phải nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung; chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, chủ dự án đầu tư xây dựng nhà ở riêng lẻ có trách nhiệm bổ sung. Hết thời hạn trên, nếu chưa nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lại hồ sơ.

- Trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và trên cơ sở lấy ý kiến bằng văn bản của người đại diện, tổ chức được giao quản lý, sử dụng di tích, di sản thế giới; Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, tham mưu Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có ý kiến bằng văn bản trả lời chủ dự án đầu tư xây dựng nhà ở riêng lẻ đồng ý hoặc

không đồng ý về sự phù hợp với yêu cầu bảo vệ và phát huy giá trị di tích, di sản thế giới. Trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do.

Bước 3. Ký văn bản trả lời

Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký văn bản trả lời, chuyển Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Văn bản đề nghị của Chủ dự án đầu tư xây dựng nhà ở riêng lẻ theo Mẫu số 10 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 208/2025/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ.	
2	01 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng được quy định tại Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng đối với nhà ở riêng lẻ theo quy định của pháp luật về xây dựng.	
3	Bản đồ vị trí cấp giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ, trong đó thể hiện vị trí di tích, di sản thế giới.	
4	Bộ ảnh màu kích thước 10 x 15 cm, chụp vào thời điểm đề nghị, thể hiện tổng thể hiện trạng của khu vực dự kiến xây dựng nhà ở riêng lẻ.	

5	Các văn bản pháp lý khác có liên quan đến di tích, công trình nhà ở đơn lẻ trước đó (nếu có).	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và trên cơ sở lấy ý kiến bằng văn bản của người đại diện, tổ chức được giao quản lý, sử dụng di tích, di sản thể giới.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ dự án đầu tư xây dựng nhà ở riêng lẻ.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị của Chủ dự án đầu tư xây dựng nhà ở riêng lẻ theo Mẫu số 10 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 208/2025/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Di sản văn hóa số 45/2024/QH15 ngày 23 tháng 11 năm 2024.

- Nghị định số 208/2025/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hồ sơ lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch khảo cổ; quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh; dự án đầu tư xây dựng, xây dựng công trình, sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm trong, nằm ngoài khu vực bảo vệ di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, di sản thể giới; dự án đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp công trình kiến trúc hạ tầng kỹ thuật và trưng bày bảo tàng công lập.

**TÊN CHỦ ĐẦU TƯ (1)
TỔ CHỨC CẤP GIẤY PHÉP
XÂY DỰNG NHÀ Ở RIÊNG LẺ (2)**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

V/v sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở
riêng lẻ nằm trong, nằm ngoài khu vực
bảo vệ di tích, di sản thế giới

....., ngày ... tháng ... năm.....

Kính gửi: Cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh ... (3) ...

Căn cứ Luật Di sản văn hóa ngày 23 tháng 11 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 208/2025/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hồ sơ lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch khảo cổ; quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh; dự án đầu tư, xây dựng công trình, sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm trong, nằm ngoài khu vực bảo vệ di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, di sản thế giới; dự án đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp công trình kiến trúc hạ tầng kỹ thuật và trưng bày bảo tàng công lập;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

... (1)... hoặc (2)... đề nghị cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh ... (3) ... có ý kiến đối với việc sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm trong hoặc nằm ngoài khu vực bảo vệ di tích, di sản thế giới, với các nội dung chính sau:

1. Thông tin về chủ đầu tư:

- Tên chủ đầu tư (hoặc tên chủ hộ):.....

- Người đại diện (nếu có):.....

- Mã định danh cá nhân/thẻ Căn cước công dân/Thẻ Căn cước: Số ngày cấp
.....// nơi cấp

2. Thông tin công trình:

a) Địa điểm sửa chữa, cải tạo, xây dựng:

- Địa điểm:.....

- Dự kiến sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm trong khu vực khoanh vùng bảo vệ di tích... (4) ... hoặc dự kiến xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm ngoài khu vực bảo vệ di tích, nằm ngoài vùng đệm của khu vực di sản thế giới... (4) ..., đã được xếp hạng, công nhận là di sản thế giới/di tích quốc gia đặc biệt/di tích quốc gia/di tích cấp tỉnh.

b) Hồ sơ sửa chữa, cải tạo, xây dựng:

Gửi kèm theo văn bản này hồ sơ sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ theo quy định tại Nghị định số 208/2025/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hồ sơ lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch khảo cổ; quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng

cảnh; dự án đầu tư, xây dựng công trình, sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm trong, nằm ngoài khu vực bảo vệ di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, di sản thế giới; dự án đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp công trình kiến trúc hạ tầng kỹ thuật và trưng bày bảo tàng công lập.

Đề nghị.....(3) ... có ý kiến.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:...

TÊN CHỦ ĐẦU TƯ
TỔ CHỨC CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG
NHÀ Ở RIÊNG LẺ

Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)

II. LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH: 01 TTHC

1. Thủ tục cấp Giấy phép phân loại phim (mã thủ tục số 1.011454)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký.

- Trường hợp phim phải điều chỉnh nội dung hoặc hồ sơ phải sửa đổi, bổ sung thông tin theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 27 Luật Điện ảnh 2022, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được bản phim đã điều chỉnh nội dung, 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đã sửa đổi, bổ sung đầy đủ thông tin, cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện cấp Giấy phép.

- Trường hợp thay đổi nội dung phim đã được cấp Giấy phép phân loại phim, tổ chức, cá nhân phải thực hiện đề nghị cấp lại Giấy phép phân loại phim theo quy định tại Điều 27 của Luật Điện ảnh 2022.

- Trường hợp thay đổi tên phim mà không thay đổi nội dung phim đã được cấp Giấy phép phân loại phim, tổ chức, cá nhân phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã cấp Giấy phép phân loại phim.

Bước 3: Ký Giấy phép phân loại phim

Sau khi nhận được hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình UBND tỉnh ký Giấy phép phân loại phim (Trường hợp không cấp Giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do), chuyển Giấy phép cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4: Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Văn bản đề nghị cấp Giấy phép phân loại phim theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định;	
2	Bản sao văn bản chứng minh quyền sở hữu phim hoặc quyền sử dụng phim hợp pháp;	X
3	Bản phim hoàn chỉnh;	
4	Bản thuyết minh phim bằng tiếng Việt đối với phim nước ngoài.	X

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định.

h) Phí, lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp Giấy phép theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Điện ảnh số 05/2022/QH15 ngày 15 tháng 6 năm 2022.
- Thông tư số 17/2022/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản trong hoạt động điện ảnh có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2023.

**TÊN TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ ⁽¹⁾**

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP PHÂN LOẠI PHIM

Kính gửi: Cục Điện ảnh, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch/
Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép tại địa phương

Tổ chức/cá nhân đề nghị:

Số chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Quyết định thành lập (đối với tổ chức):
.....

Số căn cước công dân (đối với cá nhân) :

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Email:

Tên phim đề nghị cấp Giấy phép:

Tên phim tiếng Việt ⁽²⁾:

Tên phim Tiếng Anh (nếu có):

Tên phim gốc (nếu có):

Loại hình phim (truyện, tài liệu, khoa học, hoạt hình, loại hình khác):.....

Tổ chức/cá nhân sản xuất:

Tổ chức/cá nhân phát hành:

Chủ sở hữu phim:

Tổ chức/cá nhân có quyền phát hành tại Việt Nam ⁽³⁾:

Thời hạn có quyền phát hành tại Việt Nam ⁽⁴⁾:.....

Nước sản xuất: Năm sản xuất:

Biên kịch:

Đạo diễn:

Chất liệu phim:

Thời lượng (tính bằng phút):

Màu sắc (*màu hoặc đen trắng*): Ngôn ngữ:

Tóm tắt nội dung ⁽⁵⁾:

Hình thức phổ biến⁽⁶⁾:

Rạp ☐

Truyền hình ☐

Địa điểm công cộng ☐

Không gian mạng ☐

Hình thức khác :.....

..... (*Tên tổ chức/cá nhân đề nghị*) cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp Giấy phép phân loại phim;
2. Chấp hành quy định của Luật Điện ảnh và quy định pháp luật có liên quan./.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên) ⁽⁷⁾

1) Cá nhân không điền mục này.

(2), (3), (4) Đối với phim nhập khẩu.

(5) Không quá 120-150 từ.

(6) Có thể lựa chọn một hoặc nhiều hình thức.

(7) Tổ chức: Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên; Cá nhân: Ký, ghi rõ họ tên.

**TÊN CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP**

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

Số: /GPPLP , ngày tháng năm

GIẤY PHÉP PHÂN LOẠI PHIM

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP

Căn cứ Luật Điện ảnh ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Thông tư số⁽¹⁾

Căn cứ Quyết định số⁽²⁾

*Căn cứ Biên bản của Hội đồng thẩm định và phân loại phim
ngày.....tháng.....năm.....;*

Theo đề nghị của⁽³⁾

CẤP GIẤY PHÉP PHÂN LOẠI PHIM

Tên phim tiếng Việt:.....

Tên phim tiếng Anh (nếu có)

Tên phim gốc ⁽⁴⁾ :

Loại hình phim (truyện, tài liệu, khoa học, hoạt hình, loại hình khác) :.....

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị.....

Tổ chức, cá nhân sản xuất:.....

Tổ chức, cá nhân phát hành:.....

Chủ sở hữu phim:.....

Tổ chức/cá nhân có quyền phát hành tại Việt Nam ⁽⁵⁾:

Thời hạn có quyền phát hành tại Việt Nam ⁽⁶⁾:.....

Thời hạn của Giấy phép ⁽⁷⁾ :.....

Thời hạn lưu chiếu phim ⁽⁸⁾:

Nước sản xuất:..... Năm sản xuất:

Biên kịch:.....

Đạo diễn:.....

Chất liệu phim:

Thời lượng (*tính bằng phút*):

Màu sắc (màu hoặc đen trắng): Ngôn ngữ:

Hình thức phổ biến:

Do tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép:

Tóm tắt nội dung:

Mức phân loại phim:

Lý do (đối với phim Loại C):

Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm:

- Phổ biến đúng nội dung phim đã được cấp Giấy phép phân loại phim⁽⁹⁾.

- Không được phép phổ biến với phim phân loại C.

Giấy phép này được ban hành 05 bản: Giao cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép 03 bản và lưu tại cơ quan cấp Giấy phép 02 bản./.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP**

(*Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên*)

(1) Ghi rõ tên Thông tư quy định tiêu chí phân loại phim và hướng dẫn thực hiện cảnh báo và hiển thị mức phân loại phim.

(2) Ghi rõ tên Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan cấp Giấy phép.

(3) Ghi tên phòng chuyên môn trình cấp Giấy phép.

(4), (5), (6), (7), (8) Đối với phim nhập khẩu.

(9) Đối với Loại P, T18, T16, T13, K.

III. LĨNH VỰC MỸ THUẬT, NHIẾP ẢNH VÀ TRIỂN LÃM: 13 TTHC

1. 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) (mã thủ tục số 1.001833)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân tổ chức thi, sáng tác tác phẩm mỹ thuật quy mô cấp tỉnh nộp hồ sơ tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản trả lời trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký. Trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do.

Bước 3. Ký văn bản trả lời

Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký văn bản trả lời, chuyển Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
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).

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) 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.

l) 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 tháng 12 năm 2013.

- Thông tư số 01/2018/TT-BVHTTDL ngày 18/01/2018 của 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 01 tháng 3 năm 2018.

2. Thủ tục cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) (mã thủ tục số 1.001809)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép triển lãm mỹ thuật nộp hồ sơ tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

Trong các trường hợp dưới đây: 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.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo tờ trình, giấy phép kèm toàn bộ bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký chuyển UBND tỉnh.

Bước 3. Ký Giấy phép triển lãm mỹ thuật

Sau khi nhận được hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký giấy phép; (trường hợp không cấp giấy phép có văn bản trả lời, nêu rõ lý do), chuyển giấy phép cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
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).

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

- 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.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) 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.

k) 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.

l) 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 tháng 12 năm 2013.

TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

Kính gửi:

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 HÒA 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)

3. Thủ tục cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ (mã thủ tục số 1.001778)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy 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 nộp hồ sơ tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo giấy phép trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký. Trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do.

Bước 3. Ký Giấy phép

Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký giấy phép, chuyển Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
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 thành Hợp đồng sử dụng tác phẩm hoặc văn bản đồng ý của chủ sở hữu tác phẩm mẫu: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện).	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép sao chép tranh, tượng danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) 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).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

l) 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 tháng 12 năm 2013.

- Nghị định số 11/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có quy định thủ tục hành chính liên quan đến yêu cầu nộp bản sao giấy tờ có công chứng, chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 3 năm 2018.

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....

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)

4. Thủ tục cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng (mã thủ tục số 1.001755)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng nộp hồ sơ tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo tờ trình, giấy phép kèm toàn bộ bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký chuyển UBND tỉnh.

Bước 3. Ký Giấy phép

Sau khi nhận được hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký giấy phép; (trường hợp không cấp giấy phép có văn bản trả lời, nêu rõ lý do), chuyển giấy phép cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
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;	X
3	Các thành phần hồ sơ khác theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng.	

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn cấp giấy phép không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ;

- Đối với các công trình tượng đài, tranh hoành tráng phải có ý kiến của Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch, thời hạn cấp giấy phép không quá 20 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng hoặc văn bản trả lời.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

l) 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 tháng 12 năm 2013.

- Thông tư số 01/2018/TT-BVHTTDL ngày 18 tháng 01 năm 2018 của 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 01 tháng 3 năm 2018.

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.....

- 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)

5. Thủ tục cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) (mã thủ tục số 1.001738)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân tổ chức trại sáng tác điêu khắc không có sự tham gia của tổ chức, cá nhân nước ngoài nộp hồ sơ tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, dự thảo tờ trình, giấy phép kèm toàn bộ bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép cho Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký chuyển UBND tỉnh.

Bước 3. Ký Giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc

Sau khi nhận được hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký giấy phép; (trường hợp không cấp giấy phép có văn bản trả lời, nêu rõ lý do), chuyển giấy phép cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
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).

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc hoặc văn bản trả lời.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) 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).

k) 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 thể lệ tổ chức trại sáng tác điêu khắc.

l) 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 tháng 12 năm 2013.

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 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)

6. 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) (mã thủ tục số 1.001704)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân tổ chức triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam trong các trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp phép của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch nộp hồ sơ tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Sau khi nhận hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm phản hồi lại về việc đã nhận được hồ sơ cho tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ theo Mẫu số 06 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016.

- Sau khi nhận 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.

- Sau khi được cấp phép nếu thay đổi nội dung, thời gian, địa điểm ghi trong giấy phép thì tổ chức, cá nhân tổ chức triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh phải làm lại thủ tục xin cấp phép.

Bước 3. Ký giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam

Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký giấy phép, chuyển Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016);	
2	Danh sách tác phẩm bằng tiếng Việt (ghi rõ số thứ tự tác phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả, chất liệu, kích thước, số lượng);	
3	Ảnh sẽ triển lãm có chú thích; ảnh in trên giấy kích thước nhỏ nhất 13x18cm hoặc ghi vào đĩa CD (đối với trường hợp nộp trực tuyến/ nộp qua bưu chính), ảnh định dạng JPG hoặc PDF (đối với trường hợp nộp qua môi trường điện tử);	
4	Đối với trường hợp tổ chức triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại các địa điểm không phải là nhà triển lãm phải có văn bản đồng ý của chủ địa điểm tổ chức triển lãm;	

5	Đối với các tác phẩm nhiếp ảnh khỏa thân lộ rõ danh tính phải có văn bản thỏa thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp về nội dung chụp, thời gian và phạm vi công bố tác phẩm	

- Số lượng hồ sơ: (01) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép (mẫu số 02 ban hành theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016).

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (mẫu số 01 ban hành theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Tác phẩm tham gia triển lãm phù hợp với chủ đề, nội dung của triển lãm đã được cấp phép; có nguồn gốc, xuất xứ và quyền sử hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp.

- Địa điểm tổ chức triển lãm phù hợp tính chất, quy mô triển lãm.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh.

- Nghị định 89/2023/NĐ-CP ngày 12/12/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh và Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ quy định về việc thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.

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 có thẩm quyền 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/Thẻ căn cước công dân (đối với cá nhân Việt Nam): Số ngày cấp nơi cấp

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

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

- Tên triển lãm:

.....

- Chủ đề, nội dung triển lãm:

.....

- Quy mô triển lãm:

.....

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

- Địa điểm triển lãm:

.....

3. Cam kết:

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

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

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

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

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

Mẫu số 02

(1)

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

Số:/GP.....

....., ngày tháng năm

GIẤY PHÉP

TRIỂN LÃM TÁC PHẨM NHIẾP ẢNH TẠI VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số /2016/NĐ-CP ngày tháng năm 2016 của Chính phủ quy định về hoạt động nhiếp ảnh,

Xét đơn đề nghị cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam của (2) ngày tháng năm

(1) cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam với các nội dung sau:

1. Tên tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép (viết chữ in hoa):

- Địa chỉ:

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

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

2. Tên triển lãm:

- Chủ đề, nội dung 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)

Tổ chức, cá nhân được cấp phép có trách nhiệm thực hiện đúng các nội dung trong giấy phép này và các quy định khác có liên quan khi tổ chức triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam./.

Nơi nhận:

- (2);
- Thanh tra;
- Lưu: VT.

(1)

**(Thủ trưởng cơ quan cấp giấy phép
ký tên, đóng dấu)**

Ghi chú:

(1): Tên cơ quan cấp giấy phép.

(2): Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép.

7. 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/Sở Văn hóa và Thể thao) (mã thủ tục số 1.001671)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm không thuộc thẩm quyền cấp phép của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch nộp hồ sơ tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Sau khi nhận hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm phản hồi lại về việc đã nhận được hồ sơ cho tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ theo Mẫu số 06 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016.

- Sau khi nhận 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.

- Sau khi được cấp phép nếu thay đổi nội dung, thời gian, địa điểm ghi trong Giấy phép thì tổ chức, cá nhân đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm phải làm lại thủ tục xin cấp phép.

Bước 3. Ký giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm

Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký giấy phép, chuyển Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	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 Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016);	
2	Danh sách tác phẩm bằng tiếng Việt (ghi rõ số thứ tự tác phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả, chất liệu, kích thước, số lượng);	
3	Ảnh sẽ triển lãm có chú thích; ảnh in trên giấy kích thước nhỏ nhất 13 x18cm hoặc ghi vào đĩa CD (đối với trường hợp nộp trực tuyến/ nộp qua bưu chính), ảnh định dạng JPG hoặc PDF (đối với trường hợp nộp qua môi trường điện tử);	
4	Thư mời, thông báo, sách ảnh (nếu có), văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng với đối tác nước ngoài đã dịch ra	

	tiếng Việt;	
5	Đối với các tác phẩm nhiếp ảnh khỏa thân lộ rõ danh tính phải có văn bản thỏa thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp về nội dung chụp, thời gian và phạm vi công bố tác phẩm.	

- Số lượng hồ sơ: (01) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép (mẫu số 04 ban hành theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016).

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (mẫu số 03 ban hành theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Tác phẩm tham gia triển lãm phù hợp với chủ đề, nội dung của triển lãm đã được cấp phép; có nguồn gốc, xuất xứ và quyền sử hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp.

- Địa điểm tổ chức triển lãm phù hợp tính chất, quy mô triển lãm.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh.

- Nghị định 89/2023/NĐ-CP ngày 12/12/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh và Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ quy định về việc thành lập và hoạt động của cwo sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.

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

2. Nội dung đề nghị cấp giấy phép:

- Tên triển lãm:
- Chủ đề, nội dung triển lãm:
- Quy mô triển lãm:
- Tên, địa chỉ, số điện thoại của tổ chức nước ngoài tổ chức triển lãm:

.....

- Địa điểm tổ chức triển lãm: Quốc gia:
- Thời gian triển lãm: Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

3. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về bản quyền tác phẩm nhiếp ảnh, quyền cá nhân đối với hình ảnh quy định tại Bộ luật dân sự, tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm.
- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số/2016/NĐ-CP ngày tháng năm 2016 của Chính phủ quy định về hoạt động nhiếp ảnh và các quy định khác có liên quan khi tổ chức triển lãm./.

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

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

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

(1)

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

Số:/GP

....., ngày tháng năm

GIẤY PHÉP ĐƯA TÁC PHẨM NHIẾP ẢNH TỪ VIỆT NAM RA NƯỚC
NGOÀI TRIỂN LÃM

Căn cứ Nghị định số /2016/NĐ-CP ngày tháng năm 2016 của Chính phủ quy định về hoạt động nhiếp ảnh,

Xét đơn đề nghị cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam nước ngoài triển lãm của (2) ngày tháng năm

(1) cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm với các nội dung sau:

1. Tên tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép (viết chữ in hoa):

- Địa chỉ:

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

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

2. Tên triển lãm:

- Chủ đề, nội dung triển lãm:

- Tên, địa chỉ, số điện thoại của tổ chức nước ngoài tổ chức triển lãm:

- 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)

Tổ chức, cá nhân được cấp phép có trách nhiệm thực hiện đúng các nội dung trong giấy phép này và các quy định khác có liên quan khi đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm./.

(1)

Nơi nhận:

- (2);

- Thanh tra;

- Lưu: VT.

(Thủ trưởng cơ quan cấp giấy phép
ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Tên cơ quan cấp giấy phép.

(2): Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép.

8. Thủ tục cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại (mã thủ tục số 1.001229)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân tại địa phương có nhu cầu tổ chức triển lãm đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại nộp hồ sơ tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, tham mưu Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm. Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 05 ngày làm việc. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lời lần 2 không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm, gửi văn bản hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và cấp Giấy phép; dự thảo Giấy phép tổ chức triển lãm trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký. Trường hợp không cấp Giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình

có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, tham mưu Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời.

Bước 3. Ký Giấy phép tổ chức triển lãm

Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký Giấy phép tổ chức triển lãm; chuyển Giấy phép cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm);	
2	Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo);	X

3	Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số;	
4	Văn bản thỏa thuận hoặc thư mời, thông báo, hợp đồng của phía nước ngoài về việc tổ chức triển lãm;	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm. Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 05 ngày làm việc. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lời lần 2 không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm;

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép triển lãm, trường hợp không cấp Giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do;

- Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép tổ chức triển lãm.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1). Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm không có một trong các nội dung:

- Tuyên truyền chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc;

- Tiết lộ bí mật của cơ quan, tổ chức, cá nhân mà không được sự đồng ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân và bí mật khác do pháp luật quy định;
 - Kích động chiến tranh, gây thù hận giữa các dân tộc và nhân dân các nước; gây chia rẽ tôn giáo, mất đoàn kết dân tộc; truyền bá tư tưởng phản động;
 - Xuyên tạc lịch sử, phủ nhận thành tựu cách mạng; xúc phạm vĩ nhân, anh hùng dân tộc, danh nhân văn hóa; vu khống, xâm hại uy tín của cơ quan, tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân;
 - Vi phạm các quy định về nếp sống văn minh, an ninh trật tự, tuyên truyền bạo lực, các hành vi tội ác, tệ nạn xã hội gây hại cho sức khỏe, hủy hoại môi trường sinh thái.
- (2). Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm không thuộc trường hợp bị đình chỉ lưu hành, cấm lưu hành, thu hồi, tịch thu.
- (3). Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm phải phù hợp với chủ đề, nội dung của triển lãm; có nguồn gốc xuất xứ rõ ràng và quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp.
- (4). Địa điểm triển lãm phải phù hợp với quy mô triển lãm, đảm bảo các điều kiện về trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 4 năm 2019.

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 TRIỂN LÃM

Kính gửi: ⁽¹⁾

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm ⁽²⁾ (viết chữ in hoa):

.....

- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Quyết định thành lập/ Giấy chứng minh tư cách pháp lý (đối với tổ chức):
 Số..... ngày ký..... người ký.....
- Chứng minh thư nhân dân/ Căn cước công dân (đối với cá nhân Việt Nam):
 Số..... ngày cấp..... nơi cấp
- Hộ chiếu (đối với cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài):
 Số..... ngày cấp nơi cấp.....

2. Nội dung đề nghị cấp Giấy phép triển lãm

- Tên triển lãm:
- Mục đích của triển lãm ⁽³⁾:
- Quy mô triển lãm:
- Thời gian triển lãm: từ ngày ... tháng ... năm đến ngày ... tháng ... năm ...
- Địa điểm triển lãm (ghi rõ tên địa điểm, địa chỉ):
- Số lượng tác phẩm, tài liệu, hiện vật: ... (có Danh sách kèm theo)
- Số lượng tác giả: ... (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;
- Tuân thủ quy định của pháp luật về quyền tác giả, quyền liên quan; chịu trách nhiệm pháp lý đối với các hành vi xâm phạm quyền tác giả, quyền liên quan trong hoạt động triển lãm;
- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm và các quy định khác có liên quan khi tổ chức triển lãm./.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP
GIẤY PHÉP ⁽²⁾

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

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

⁽¹⁾ Tên cơ quan cấp phép;

- (2) Tên tổ chức, cá nhân là đại diện trong trường hợp triển lãm do nhiều tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện;
- (3) Yêu cầu ghi rõ: “không vì mục đích thương mại”

9. Thủ tục cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại (mã thủ tục số 1.001211)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Cá nhân nước ngoài có nhu cầu tổ chức triển lãm tại địa phương không vì mục đích thương mại nộp hồ sơ tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, tham mưu Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu cá nhân nước ngoài bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm. Cá nhân nước ngoài bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 05 ngày làm việc. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lời lần 2 không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm, gửi văn bản hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và cấp Giấy phép; dự thảo Giấy phép tổ chức triển lãm trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký. Trường hợp không cấp Giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, tham mưu Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời.

Bước 3. Ký Giấy phép tổ chức triển lãm

Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký Giấy phép tổ chức triển lãm; chuyển Giấy phép cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm);	
2	Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo);	X

3	Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số;	
4	Văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng thuê, mượn địa điểm triển lãm;	X
5	Hộ chiếu (đối với triển lãm do người nước ngoài hoặc người Việt Nam định cư ở nước ngoài đứng tên tổ chức): Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); Nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp qua đường bưu điện); Nộp bản chụp lại từ bản gốc (trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến);	
6	Phương án bảo đảm các điều kiện về trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ.	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu cá nhân nước ngoài bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 05 ngày làm việc. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lời lần 2 không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm;

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép triển lãm, trường hợp không cấp Giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do;

- Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép tổ chức triển lãm.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1). Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm không có một trong các nội dung:

- Tuyên truyền chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc;
- Tiết lộ bí mật của cơ quan, tổ chức, cá nhân mà không được sự đồng ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân và bí mật khác do pháp luật quy định;
- Kích động chiến tranh, gây thù hận giữa các dân tộc và nhân dân các nước; gây chia rẽ tôn giáo, mất đoàn kết dân tộc; truyền bá tư tưởng phản động;
- Xuyên tạc lịch sử, phủ nhận thành tựu cách mạng; xúc phạm vĩ nhân, anh hùng dân tộc, danh nhân văn hóa; vu khống, xâm hại uy tín của cơ quan, tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân;
- Vi phạm các quy định về nếp sống văn minh, an ninh trật tự, tuyên truyền bạo lực, các hành vi tội ác, tệ nạn xã hội gây hại cho sức khỏe, hủy hoại môi trường sinh thái.

(2). Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm không thuộc trường hợp bị đình chỉ lưu hành, cấm lưu hành, thu hồi, tịch thu.

(3). Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm phải phù hợp với chủ đề, nội dung của triển lãm; có nguồn gốc xuất xứ rõ ràng và quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp.

(4). Địa điểm triển lãm phải phù hợp với quy mô triển lãm, đảm bảo các điều kiện về trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 4 năm 2019.

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 TRIỂN LÃM

Kính gửi: ⁽¹⁾

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm ⁽²⁾ (viết chữ in hoa):
- Địa chỉ:
- Điện thoại:.....
- Quyết định thành lập/ Giấy chứng minh tư cách pháp lý (đối với tổ chức):
 Số..... ngày ký..... người ký.....
- Chứng minh thư nhân dân/ Căn cước công dân (đối với cá nhân Việt Nam):
 Số..... ngày cấp..... nơi cấp
- Hộ chiếu (đối với cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài):
 Số..... ngày cấp nơi cấp.....
2. Nội dung đề nghị cấp Giấy phép triển lãm
- Tên triển lãm:
- Mục đích của triển lãm ⁽³⁾:
- Quy mô triển lãm:
- Thời gian triển lãm: từ ngày ... tháng ... năm đến ngày ... tháng ... năm ...
- Địa điểm triển lãm (ghi rõ tên địa điểm, địa chỉ):
- Số lượng tác phẩm, tài liệu, hiện vật: (có Danh sách kèm theo)
- Số lượng tác giả: (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;
- Tuân thủ quy định của pháp luật về quyền tác giả, quyền liên quan; chịu trách nhiệm pháp lý đối với các hành vi xâm phạm quyền tác giả, quyền liên quan trong hoạt động triển lãm;
- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm và các quy định khác có liên quan khi tổ chức triển lãm./.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY
PHÉP ⁽²⁾

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

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

⁽¹⁾ Tên cơ quan cấp phép;

- (2) Tên tổ chức, cá nhân là đại diện trong trường hợp triển lãm do nhiều tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện;
- (3) Yêu cầu ghi rõ: “không vì mục đích thương mại”

10. Thủ tục cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại (mã thủ tục số 1.001191)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

Tổ chức, cá nhân tại địa phương có nhu cầu cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm đưa ra nước ngoài nộp hồ sơ tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, tham mưu Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm. Tổ chức, cá nhân nước ngoài bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 05 ngày làm việc. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lời lần 2 không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm, gửi văn bản hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và cấp Giấy phép; dự thảo Giấy phép tổ chức triển lãm trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký. Trường hợp không cấp Giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, tham mưu Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời.

Bước 3. Ký Giấy phép tổ chức triển lãm

Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký Giấy phép tổ chức triển lãm; chuyển Giấy phép cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Giấy phép đã được cấp;	
2	Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm);	
3	Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo);	X

4	Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số;	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm. Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 05 ngày làm việc. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lời lần 2 không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm;

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép triển lãm, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép tổ chức triển lãm.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của CP về hoạt động triển lãm).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1). Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm không có một trong các nội dung:

- Tuyên truyền chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc;

- Tiết lộ bí mật của cơ quan, tổ chức, cá nhân mà không được sự đồng ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân và bí mật khác do pháp luật quy định;

- Kích động chiến tranh, gây thù hận giữa các dân tộc và nhân dân các nước; gây chia rẽ tôn giáo, mất đoàn kết dân tộc; truyền bá tư tưởng phản động;

- Xuyên tạc lịch sử, phủ nhận thành tựu cách mạng; xúc phạm vĩ nhân, anh hùng dân tộc, danh nhân văn hóa; vu khống, xâm hại uy tín của cơ quan, tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân;

- Vi phạm các quy định về nếp sống văn minh, an ninh trật tự, tuyên truyền bạo lực, các hành vi tội ác, tệ nạn xã hội gây hại cho sức khỏe, hủy hoại môi trường sinh thái.

(2). Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm không thuộc trường hợp bị đình chỉ lưu hành, cấm lưu hành, thu hồi, tịch thu.

(3). Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm phải phù hợp với chủ đề, nội dung của triển lãm; có nguồn gốc xuất xứ rõ ràng và quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp.

(4). Địa điểm triển lãm phải phù hợp với quy mô triển lãm, đảm bảo các điều kiện về trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 4 năm 2019.

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 TRIỂN LÃM

Kính gửi: ⁽¹⁾

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm ⁽²⁾ (viết chữ in hoa):
- Địa chỉ:
- Điện thoại:.....
- Quyết định thành lập/ Giấy chứng minh tư cách pháp lý (đối với tổ chức):
 Số..... ngày ký..... người ký.....
- Chứng minh thư nhân dân/ Căn cước công dân (đối với cá nhân Việt Nam):
 Số..... ngày cấp..... nơi cấp
- Hộ chiếu (đối với cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài): Số..... ngày cấp nơi cấp.....
2. Nội dung đề nghị cấp Giấy phép triển lãm
- Tên triển lãm:
- Mục đích của triển lãm ⁽³⁾:
- Quy mô triển lãm:
- Thời gian triển lãm: từ ngày ... tháng ... năm đến ngày ... tháng ... năm ...
- Địa điểm triển lãm (ghi rõ tên địa điểm, địa chỉ):
- Số lượng tác phẩm, tài liệu, hiện vật: ... (có Danh sách kèm theo)
- Số lượng tác giả: ... (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;
- Tuân thủ quy định của pháp luật về quyền tác giả, quyền liên quan; chịu trách nhiệm pháp lý đối với các hành vi xâm phạm quyền tác giả, quyền liên quan trong hoạt động triển lãm;
- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm và các quy định khác có liên quan khi tổ chức triển lãm./.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY
PHÉP ⁽²⁾

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

⁽¹⁾ Tên cơ quan cấp phép

- (2) Tên tổ chức, cá nhân là đại diện trong trường hợp triển lãm do nhiều tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện
- (3) Yêu cầu ghi rõ: “không vì mục đích thương mại”

11. Thủ tục cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại (mã thủ tục số 1.001182)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Cá nhân nước ngoài có nhu cầu cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm tại địa phương không vì mục đích thương mại nộp hồ sơ tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, tham mưu Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu cá nhân nước ngoài bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm. Cá nhân nước ngoài bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 05 ngày làm việc. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lời lần 2 không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm, gửi văn bản hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và cấp Giấy phép; dự thảo Giấy phép tổ chức triển lãm trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký. Trường hợp không cấp Giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình

có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, tham mưu Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời.

Bước 3. Ký Giấy phép tổ chức triển lãm

Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký Giấy phép tổ chức triển lãm; chuyển Giấy phép cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Giấy phép đã được cấp;	X
2	Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 2 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm);	

3	Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo);	X
4	Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số.	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu cá nhân nước ngoài bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm. Cá nhân nước ngoài bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 05 ngày làm việc. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lời lần 2 không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm;

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép triển lãm, trường hợp không cấp Giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do;

- Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép tổ chức triển lãm.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1). Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm không có một trong các nội dung:

- Tuyên truyền chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc;

- Tiết lộ bí mật của cơ quan, tổ chức, cá nhân mà không được sự đồng ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân và bí mật khác do pháp luật quy định;

- Kích động chiến tranh, gây thù hận giữa các dân tộc và nhân dân các nước; gây chia rẽ tôn giáo, mất đoàn kết dân tộc; truyền bá tư tưởng phản động;

- Xuyên tạc lịch sử, phủ nhận thành tựu cách mạng; xúc phạm vĩ nhân, anh hùng dân tộc, danh nhân văn hóa; vu khống, xâm hại uy tín của cơ quan, tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân;

- Vi phạm các quy định về nếp sống văn minh, an ninh trật tự, tuyên truyền bạo lực, các hành vi tội ác, tệ nạn xã hội gây hại cho sức khỏe, hủy hoại môi trường sinh thái.

(2). Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm không thuộc trường hợp bị đình chỉ lưu hành, cấm lưu hành, thu hồi, tịch thu.

(3). Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm phải phù hợp với chủ đề, nội dung của triển lãm; có nguồn gốc xuất xứ rõ ràng và quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp.

(4). Địa điểm triển lãm phải phù hợp với quy mô triển lãm, đảm bảo các điều kiện về trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 4 năm 2019.

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 TRIỂN LÃM

Kính gửi: ⁽¹⁾

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm ⁽²⁾ (viết chữ in hoa):
- Địa chỉ:
- Điện thoại:.....
- Quyết định thành lập/ Giấy chứng minh tư cách pháp lý (đối với tổ chức):
 Số..... ngày ký..... người ký.....
- Chứng minh thư nhân dân/ Căn cước công dân (đối với cá nhân Việt Nam):
 Số..... ngày cấp..... nơi cấp
- Hộ chiếu (đối với cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài):
 Số..... ngày cấp nơi cấp.....
2. Nội dung đề nghị cấp Giấy phép triển lãm
- Tên triển lãm:
- Mục đích của triển lãm ⁽³⁾:
- Quy mô triển lãm:
- Thời gian triển lãm: từ ngày ... tháng ... năm đến ngày ... tháng ... năm ...
- Địa điểm triển lãm (ghi rõ tên địa điểm, địa chỉ):
- Số lượng tác phẩm, tài liệu, hiện vật: ... (có Danh sách kèm theo)
- Số lượng tác giả: ... (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;
- Tuân thủ quy định của pháp luật về quyền tác giả, quyền liên quan; chịu trách nhiệm pháp lý đối với các hành vi xâm phạm quyền tác giả, quyền liên quan trong hoạt động triển lãm;
- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm và các quy định khác có liên quan khi tổ chức triển lãm./.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP ⁽²⁾

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

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

- (1) Tên cơ quan cấp phép
- (2) Tên tổ chức, cá nhân là đại diện trong trường hợp triển lãm do nhiều tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện
- (3) Yêu cầu ghi rõ: “không vì mục đích thương mại”

12. Thủ tục thông báo tổ chức triển lãm do tổ chức ở địa phương hoặc cá nhân tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại (mã thủ tục số 1.001147)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân ở địa phương tổ chức triển lãm tại địa phương nộp hồ sơ tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp đồng ý với văn bản thông báo: Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tham mưu Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đồng ý cho phép tổ chức triển lãm theo các nội dung đã thông báo.

- Trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo: Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tham mưu Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, tham mưu Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời.

Bước 3. Ký văn bản trả lời

- Trường hợp đồng ý với văn bản thông báo: Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đồng ý cho phép tổ chức triển lãm theo các nội dung đã thông báo mà không có văn bản trả lời.

- Trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo: Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, tham mưu Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch văn bản trả lời.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Thông báo tổ chức triển lãm (mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 2 năm 2019 của CP về hoạt động triển lãm)	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo, nếu Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch không có văn bản trả lời thì tổ chức được tổ chức triển lãm theo các nội dung đã thông báo;

Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Thông báo, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch không có ý kiến trả lời bằng văn bản thì tổ chức được tổ chức triển lãm theo các nội dung đã thông báo;

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

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

- Nếu không có ý kiến trả lời bằng văn bản thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức triển lãm theo nội dung đã thông báo;
- Nếu không đồng ý với nội dung thông báo, cơ quan tiếp nhận trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của CP về hoạt động triển lãm).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1). Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm không có một trong các nội dung:

- Tuyên truyền chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc;
- Tiết lộ bí mật của cơ quan, tổ chức, cá nhân mà không được sự đồng ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân và bí mật khác do pháp luật quy định;
- Kích động chiến tranh, gây thù hận giữa các dân tộc và nhân dân các nước; gây chia rẽ tôn giáo, mất đoàn kết dân tộc; truyền bá tư tưởng phản động;
- Xuyên tạc lịch sử, phủ nhận thành tựu cách mạng; xúc phạm vĩ nhân, anh hùng dân tộc, danh nhân văn hóa; vu khống, xâm hại uy tín của cơ quan, tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân;
- Vi phạm các quy định về nếp sống văn minh, an ninh trật tự, tuyên truyền bạo lực, các hành vi tội ác, tệ nạn xã hội gây hại cho sức khỏe, hủy hoại môi trường sinh thái.

(2). Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm không thuộc trường hợp bị đình chỉ lưu hành, cấm lưu hành, thu hồi, tịch thu.

(3). Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm phải phù hợp với chủ đề, nội

dung của triển lãm; có nguồn gốc xuất xứ rõ ràng và quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp.

(4). Địa điểm triển lãm phải phù hợp với quy mô triển lãm, đảm bảo các điều kiện về trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 4 năm 2019.

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

..., ngày... tháng... năm ...

THÔNG BÁO TỔ CHỨC TRIỂN LÃM

Kính gửi: ⁽¹⁾

1. Tên tổ chức/cá nhân tổ chức triển lãm ⁽²⁾(viết chữ in hoa):

- Địa chỉ:

- Điện thoại:.....

- Chứng minh thư nhân dân/ Căn cước công dân (đối với cá nhân):
số..... ngày cấp..... nơi cấp.....

2. Nội dung triển lãm

- Tên triển lãm:

- Mục đích của triển lãm ⁽³⁾:

- Quy mô triển lãm:

- Thời gian triển lãm: từ ngày ... tháng ... năm đến ngày ... tháng ... năm

- Địa điểm triển lãm (ghi rõ tên địa điểm, địa chỉ):

- Phương án đảm bảo trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng chống cháy nổ:(có văn bản kèm theo)

- Số lượng tác phẩm, hiện vật, tài liệu triển lãm: ... (có Danh sách kèm theo) ⁽⁴⁾

3. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung thông báo;

- Tuân thủ quy định của pháp luật về quyền tác giả, quyền liên quan; chịu trách nhiệm pháp lý đối với các hành vi xâm phạm quyền tác giả, quyền liên quan trong hoạt động triển lãm;

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm và các quy định khác có liên quan khi tổ chức triển lãm./.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN GỬI THÔNG BÁO

(2)

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

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

⁽¹⁾ Tên cơ quan tiếp nhận Thông báo.

⁽²⁾ Tên tổ chức, cá nhân là đại diện trong trường hợp triển lãm do nhiều tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện

⁽³⁾ Yêu cầu ghi rõ: “không vì mục đích thương mại”.

⁽⁴⁾ Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu triển lãm gồm: ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu và các thông tin chi tiết: tên tác phẩm, hiện vật, tài liệu; chất liệu; kích thước; các chú thích kèm theo; tên tác giả; tên chủ sở hữu.

13. Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh (mã thủ tục số 2.001496)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Thương nhân đề nghị phê duyệt nội dung tác phẩm nhập khẩu nộp hồ sơ tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung tác phẩm nhập khẩu, dự thảo văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm nhập khẩu trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký. Trường hợp không phê duyệt nội dung tác phẩm, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3. Ký văn bản phê duyệt hoặc văn bản trả lời

Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm nhập khẩu hoặc văn bản trả lời; chuyển Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị của Thương nhân nhập khẩu (<i>Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành</i>).	
2	Hình ảnh tác phẩm nhập khẩu, nêu rõ chất liệu, kích thước.	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- 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.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản phê duyệt.

h) Phí, lệ phí:

1. Đối với tác phẩm mỹ thuật:

- Đối với 10 tác phẩm đầu tiên: 300.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định.
- Từ tác phẩm thứ 11 tới tác phẩm thứ 49: 270.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định.
- Từ tác phẩm thứ 50 trở đi: 240.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định, tối đa không quá 15.000.000 đồng

2. Đối với tác phẩm nhiếp ảnh:

- Đối với 10 tác phẩm đầu tiên: 100.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định;
- Từ tác phẩm thứ 11 tới tác phẩm thứ 49: 90.000 đồng/ tác phẩm/ lần thẩm định.
- Từ tác phẩm thứ 50 trở đi: 80.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu (*Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành*).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 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.

- Thông tư số 260/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung văn hóa phẩm xuất khẩu, nhập khẩu.

- Thông tư số 26/2018/TT-BVHTTDL ngày 11 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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.

- Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành).

TÊN THƯƠNG NHÂN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(nếu là tổ chức) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh

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

1. Tên thương nhân

- Tên thương nhân là tổ chức (*ghi rõ tên đầy đủ và tên viết tắt*)
- Họ và tên thương nhân là cá nhân.....
- + Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....
- + Ngày tháng năm sinh:.....

2. Điện thoại:..... Fax.....

- Email:.....
- 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 số 28/2014/TT-BVHTTDL*).....

5. Căn cứ Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng 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 mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh;

Đề nghị Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao thẩm định và phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh đề nghị nhập khẩu dưới đây:

- Tên 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 mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh;

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về quản lý tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm 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)

IV. LĨNH VỰC NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN: 04 TTHC

1. Thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp trong khuôn khổ hợp tác quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương) (mã thủ tục số 1.009397)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

Trong vòng 07 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức biểu diễn nghệ thuật, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ;

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định, cấp văn bản chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP) đồng thời đăng tải trên hệ thống thông tin điện tử. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do;

- Trường hợp thay đổi nội dung biểu diễn nghệ thuật đã được chấp thuận, tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật có văn bản nêu rõ lý do gửi trực tiếp; qua bưu chính hoặc trực tuyến tới cơ quan đã chấp thuận. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan đã chấp thuận phải xem xét, quyết định và thông báo kết quả bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân đề nghị;

- Trường hợp thay đổi thời gian, địa điểm tổ chức biểu diễn nghệ thuật đã được chấp thuận, tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật có văn

bản thông báo gửi trực tiếp; qua bưu chính hoặc trực tuyến tới cơ quan đã chấp thuận và chính quyền địa phương nơi tổ chức biểu diễn nghệ thuật ít nhất 02 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức.

Bước 3. Ký văn bản chấp thuận

Sau khi nhận được kết quả thẩm định hồ sơ của Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký kết quả thẩm định chuyển Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Văn bản đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 144/2020/NĐ-CP);	
2	Kịch bản, danh mục tác phẩm gắn với tác giả, người	X

	chịu trách nhiệm chính về nội dung chương trình (đối với tác phẩm nước ngoài phải kèm bản dịch tiếng Việt có chứng thực chữ ký người dịch).	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan được ủy quyền: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

g) Kết quả thực hiện TTHC: văn bản chấp thuận.

h) Phí, lệ phí: Thu theo Thông tư số 288/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

- Phí thẩm định:

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

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

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

Chương trình phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại cấp quốc gia theo quy định tại Thông tư số 288/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn; phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và tròn vật liệu khác bao gồm: các hoạt động biểu diễn nghệ thuật nhân kỷ niệm ngày thiết lập quan hệ ngoại giao với các nước, kỷ niệm ngày quốc khánh các nước tại Việt Nam; tổ chức nhân chuyến thăm của lãnh đạo cấp cao các nước đến Việt Nam; kỷ niệm ngày sinh nhật của một số lãnh tụ các nước tại Việt Nam hoặc nhân kỷ niệm sự kiện đặc biệt của nước ngoài được tổ chức tại Việt Nam.

- Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Là đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật; hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn; tổ chức, cá nhân đăng ký kinh doanh hoạt động biểu diễn nghệ thuật theo quy định của pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định 144/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn.

- Thông tư số 288/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn; phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Quyết định số 14/QĐ-UBND ngày 06/01/2025 của UBND tỉnh Tây Ninh về ủy quyền cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện một số nội dung quản lý nhà nước trong lĩnh vực nghệ thuật biểu diễn thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh từ ngày 06/01/2025 đến 31/12/2025.

...(1)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ
thuật

Kính gửi: ... (2)...

Căn cứ Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn, ... (1)... đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật như sau:

1. Tên chương trình biểu diễn nghệ thuật (tên nước ngoài nếu có): ...
2. Thời gian tổ chức: ...
3. Địa điểm tổ chức: ... (3)...
4. Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức duyệt chương trình: ...
5. Người chịu trách nhiệm chính nội dung: ...
6. Thông tin liên quan:

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

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

Tài liệu kèm theo: ... (4) ...

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

- Chấp hành quy định tại Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn;

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Tổ chức, cá nhân đề nghị.

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

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

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

2. Thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp toàn quốc và quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương) (mã thủ tục số 1.009398)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Trong vòng ít nhất 30 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức cuộc thi, liên hoan, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ;

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định, cấp văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan (theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP) đồng thời đăng tải trên hệ thống thông tin điện tử. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do;

- Trường hợp thay đổi nội dung cuộc thi, liên hoan đã được chấp thuận, tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan có văn bản nêu rõ lý do gửi trực tiếp; qua bưu chính hoặc trực tuyến tới cơ quan đã chấp thuận. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan đã chấp thuận phải xem xét, quyết định và thông báo kết quả bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân đề nghị;

- Trường hợp thay đổi thời gian, địa điểm tổ chức cuộc thi, liên hoan đã được chấp thuận, tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan có văn bản thông báo gửi trực tiếp; qua bưu chính hoặc trực tuyến tới cơ quan đã chấp thuận và chính quyền địa phương nơi tổ chức cuộc thi, liên hoan ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức cuộc thi, liên hoan.

Bước 3. Ký văn bản chấp thuận

Sau khi nhận được kết quả thẩm định hồ sơ của Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký kết quả thẩm định chuyển Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP);	
2	Đề án tổ chức cuộc thi, liên hoan (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP).	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

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

g) Kết quả thực hiện TTHC: văn bản chấp thuận.**h) Phí, lệ phí:** Không.**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP);
- Đề án tổ chức cuộc thi, liên hoan (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Là đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật; hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn; tổ chức, cá nhân đăng ký kinh doanh hoạt động biểu diễn nghệ thuật theo quy định của pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2021.
- Quyết định số 14/QĐ-UBND ngày 06/01/2025 của UBND tỉnh Tây Ninh về ủy quyền cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện một số nội dung quản lý nhà nước trong lĩnh vực nghệ thuật biểu diễn thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh từ ngày 06/01/2025 đến 31/12/2025.

...(1)...

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

Số: ...

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị tổ chức cuộc
thi, liên hoan các loại hình
nghệ thuật biểu diễn

Kính gửi: ...(2)...

Căn cứ Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn, ... (1) ... đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn như sau:

1. Tên cuộc thi, liên hoan (tên nước ngoài nếu có): ...
 2. Thời gian tổ chức: ...
 3. Địa điểm tổ chức: ... (3)...
 4. Loại hình nghệ thuật biểu diễn: ... (4)...
 5. Thông tin liên quan:
 - Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên kết, phối hợp (nếu có).
- Tài liệu kèm theo: ...(5)...

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

- Chấp hành quy định tại Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn;
- Tuân thủ quy định về bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội, môi trường, y tế và phòng, chống cháy nổ, các điều kiện khác theo quy định của pháp luật có liên quan trước và trong quá trình tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Tổ chức, cá nhân đề nghị.

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

- (3) Địa chỉ khu vực/cơ sở tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn.
- (4) Ghi rõ loại hình nghệ thuật biểu diễn của cuộc thi, liên hoan.
- (5) Thành phần hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính và các tài liệu khác (nếu có).

...(1)...

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

....., ngày ... tháng ... năm

ĐỀ ÁN TỔ CHỨC CUỘC THI, LIÊN HOAN
“...(2)...”

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

1.1. Tên gọi: “...(2)...”

1.2. Đơn vị tổ chức: “...(1)...”

2. Loại hình nghệ thuật biểu diễn

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

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

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

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

4.1. Điều kiện tham gia

4.2. Đối tượng tham gia

5. Nội dung, trình tự tổ chức

5.1. Công bố cuộc thi, liên hoan

- Thời gian

- Cách thức, nội dung thông báo tổ chức

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

- Thời gian, địa điểm

- Nội dung thi, liên hoan

- Công bố kết quả

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

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

6.1. Danh hiệu và giá trị giải thưởng

6.2. Thời gian trao danh hiệu, giải thưởng

7. Quy chế chấm giải

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

8. Kinh phí tổ chức

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

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

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

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

- (1) Tổ chức, cá nhân đề nghị.
- (2) Tên cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn.

3. Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu (mã thủ tục số 1.009399)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Trong vòng ít nhất 30 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức cuộc thi, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ;

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định, cấp văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi (theo Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP) đồng thời đăng tải trên hệ thống thông tin điện tử. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do;

- Trường hợp thay đổi nội dung cuộc thi đã được chấp thuận, tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức cuộc thi có văn bản nêu rõ lý do gửi trực tiếp; qua bưu chính hoặc trực tuyến tới cơ quan đã chấp thuận. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan đã chấp thuận phải xem xét, quyết định và thông báo kết quả bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân đề nghị;

- Trường hợp thay đổi thời gian, địa điểm tổ chức cuộc thi đã được chấp thuận, tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức cuộc thi có văn bản thông báo gửi trực tiếp; qua bưu chính hoặc trực tuyến tới cơ quan đã chấp thuận và chính quyền địa phương nơi tổ chức cuộc thi ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức cuộc thi.

Bước 3. Ký văn bản chấp thuận

Sau khi nhận được hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản chấp thuận (trường

hợp không ký văn bản trả lời phải nêu rõ lý do), chuyển văn bản chấp thuận cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi (theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP);	
2	Đề án tổ chức cuộc thi (theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP).	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

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

g) Kết quả thực hiện TTHC: văn bản chấp thuận.

h) Phí, lệ phí: Không.

ì) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu (Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP);
- Đề án tổ chức cuộc thi (Mẫu số 08 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP);

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Là đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật; hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn; tổ chức, cá nhân đăng ký kinh doanh hoạt động biểu diễn nghệ thuật theo quy định của pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2021.

...(1)...

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

Số: ...

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị tổ chức
cuộc thi người đẹp,
người mẫu

Kính gửi: ... (2) ...

Căn cứ Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn, ... (1) ... đề nghị tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu như sau:

1. Tên cuộc thi (tên nước ngoài nếu có): ...
2. Thời gian tổ chức: ...
3. Địa điểm tổ chức: ... (3)...
4. Thông tin liên quan:
- Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên kết, phối hợp (nếu có);
Tài liệu kèm theo: ... (4)...

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

- Chấp hành quy định tại Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn;
- Tuân thủ quy định về bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội, môi trường, y tế và phòng, chống cháy nổ, các điều kiện khác theo quy định của pháp luật có liên quan trước và trong quá trình tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Tổ chức, cá nhân đề nghị.

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

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

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

...(1)...

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐỀ ÁN TỔ CHỨC CUỘC THI
“...(2)...”

1. Tên gọi, đơn vị tổ chức cuộc thi

1.1. Tên gọi: “...(2)...”

1.2. Đơn vị tổ chức: “...(1)...”

2. Mục đích, ý nghĩa cuộc thi

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

3. Điều kiện, đối tượng tham gia dự thi

3.1. Điều kiện dự thi

3.2. Đối tượng dự thi

4. Nội dung, trình tự tổ chức

4.1. Công bố cuộc thi

- Thời gian

- Cách thức, nội dung thông báo tổ chức

4.2. Vòng thi ...

- Thời gian, địa điểm

- Nội dung thi

- Công bố kết quả

4.3. Vòng thi ...

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

5.1. Danh hiệu và giá trị giải thưởng

5.2. Thời gian trao danh hiệu, giải thưởng

6. Quy chế chấm giải

7. Kinh phí tổ chức

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

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

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

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

- (1) Tổ chức, cá nhân đề nghị.
- (2) Tên cuộc thi người đẹp, người mẫu.

4. Thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu (mã thủ tục số 1.009403)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

Cá nhân nộp hồ sơ tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ yêu cầu hoàn thiện hồ sơ;

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp văn bản xác nhận (theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP) đồng thời đăng tải trên hệ thống thông tin điện tử. Trường hợp không xác nhận, phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do;

- Trường hợp thay đổi nội dung đã được xác nhận, cá nhân có văn bản nêu rõ lý do gửi trực tiếp; qua bưu chính hoặc trực tuyến tới cơ quan đã xác nhận. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan đã xác nhận phải xem xét, quyết định và thông báo kết quả bằng văn bản tới cá nhân đề nghị.

Bước 3. Ký văn bản chấp thuận

Sau khi nhận được kết quả thẩm định hồ sơ của Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký kết quả thẩm định chuyển Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Tờ khai về việc ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu (theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP);	
2	Phiếu lý lịch tư pháp số 1;	
3	Bản sao giấy mời dự thi kèm theo bản dịch tiếng Việt có chứng thực chữ ký người dịch.	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

d) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: văn bản chấp thuận.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai về việc ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu (Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Có giấy mời của tổ chức, cá nhân tổ chức cuộc thi.

- Không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính; không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự.

- Không trong thời gian bị đình chỉ hoạt động biểu diễn nghệ thuật theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2021.

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

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ KHAI

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

Kính gửi: ... (1)...

Họ tên: ...

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

Căn cứ Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn, tôi đăng ký ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu như sau:

1. Tên cuộc thi (tên nước ngoài): ...
2. Thời gian tham gia: ...
3. Địa điểm tham gia: ... (2)...

Tài liệu kèm theo: ... (3)...

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

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

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

V. LĨNH VỰC VĂN HÓA: 05 TTHC

1. Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp tỉnh (mã thủ tục số 1.003676)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Đơn vị tổ chức lễ hội thực hiện thủ tục hành chính nộp hồ sơ tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Công dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>. *trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất 20 ngày làm việc. Trường hợp lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề có từ 02 tỉnh trở lên tham gia tổ chức thì các đơn vị tổ chức lễ hội thống nhất chọn đơn vị tổ chức lập hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức lễ hội.*

- Lễ hội phải đăng ký với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trước khi tổ chức gồm:

(1) Lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề do cơ quan trung ương tổ chức (gọi chung là lễ hội cấp quốc gia) được tổ chức lần đầu.

(2) Lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề có từ 02 tỉnh trở lên tham gia tổ chức (gọi chung là lễ hội cấp khu vực) được tổ chức lần đầu.

(3) Lễ hội có nguồn gốc từ nước ngoài được tổ chức lần đầu hoặc khôi phục sau thời gian gián đoạn từ 02 năm trở lên.

(4) Lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề cấp tỉnh được tổ chức lần đầu hoặc khôi phục sau thời gian gián đoạn từ 02 năm trở lên;

(5) Lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề có nhiều xã/phường thuộc một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tham gia tổ chức (gọi chung là lễ hội cấp tỉnh) được tổ chức lần đầu hoặc khôi phục sau thời gian gián đoạn từ 02 năm trở lên.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đúng theo quy định, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có

trách nhiệm thẩm định nội dung về sự đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ; các chương trình, hoạt động trong khuôn khổ lễ hội; phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.

- Trường hợp hoạt động lễ hội có nội dung liên quan đến các bộ, ngành trung ương hoặc các cơ quan, đơn vị ở địa phương, trong thời hạn 07 ngày làm việc, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải có văn bản xin ý kiến, tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ và quyết định việc chấp thuận tổ chức hoạt động lễ hội.

- Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chỉ được tổ chức lễ hội sau khi có văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Trường hợp hồ sơ chưa đúng theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 110/2018/NĐ-CP, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tiếp nhận đăng ký phải có văn bản thông báo những nội dung cần bổ sung. Đơn vị tổ chức lễ hội bổ sung hồ sơ và thực hiện lại trình tự đăng ký theo quy định.

Bước 3. Ký văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời

- Sau khi nhận được hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý; chuyển văn bản cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời;	
2	Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường;	
3	Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội;	
4	Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống).	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị tổ chức lễ hội.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

- Văn bản chấp thuận.
- Văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2019 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội. Có hiệu lực từ ngày 15 tháng 10 năm 2018.

- Nghị định số 137/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực văn

hóa, thể thao và du lịch.

- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

2. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp tỉnh (mã thủ tục số 1.003654)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp văn bản thông báo

- Đơn vị tổ chức lễ hội có nguồn gốc từ nước ngoài được tổ chức hàng năm nộp hồ sơ tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>. trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất 20 ngày.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định văn bản thông báo

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày đơn vị tổ chức lễ hội nhận được văn bản thông báo, nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo. Trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo, cơ quan tiếp nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Sau khi nhận được văn bản không đồng ý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, đơn vị tổ chức lễ hội phải tiến hành chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện nội dung của hoạt động lễ hội.

Bước 3. Ký văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý với nội dung thông báo

- Sau khi nhận được hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình, Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hồ sơ do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển đến:

+ Nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo.

+ Nếu không đồng ý với nội dung thông báo, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội;	
2	Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội;	
3	Dự kiến thành phần, số lượng khách mời;	
4	Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội;	
5	Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị tổ chức lễ hội.

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

- Nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo.
- Nếu không đồng ý với nội dung thông báo, cơ quan tiếp nhận trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội. Có hiệu lực từ ngày 15 tháng 10 năm 2018.
- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

3. Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (mã thủ tục số 1.001008)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh có địa điểm kinh doanh dịch vụ vũ trường trên địa bàn nộp hồ sơ tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận thẩm định hồ sơ, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập Đoàn thẩm định thực tế tại địa điểm kinh doanh dịch vụ vũ trường (sau đây gọi là Đoàn thẩm định) về các điều kiện kinh doanh theo quy định đề tư vấn cho cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh quyết định cấp hoặc không cấp Giấy phép. Thành phần Đoàn thẩm định không quá 07 thành viên, gồm đại diện các cơ quan: Công an, Văn hóa, Xây dựng và các cơ quan khác có liên quan.

Bước 3: Tổ chức đi thẩm định thực tế

Trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ ngày thành lập, Đoàn thẩm định phải tổ chức đi thẩm định và ban hành kết quả thẩm định theo mẫu quy định.

Bước 4: Ký Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định, UBND cấp tỉnh có trách nhiệm cấp hoặc phân cấp, ủy quyền cơ quan chuyên môn cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường theo mẫu quy định hoặc không cấp Giấy phép. Trường hợp không cấp Giấy phép phải trả lời bằng văn bản

và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả giải quyết về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

- Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép gửi 01 bản Giấy phép đến doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh được cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường, cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh, cơ quan công an cấp huyện nơi thực hiện kinh doanh và lưu 01 bản Giấy phép tại cơ quan cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh, cơ quan tiếp nhận hồ sơ; đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh.

Bước 5. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (<i>Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12/11/2024 của Chính phủ</i>).	
2	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật	X

tự.	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

* **Ghi chú:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi 01 bản Giấy phép đến: doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh được cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường; cơ quan cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh; cơ quan công an cấp huyện nơi thực hiện kinh doanh và lưu 01 bản giấy phép tại sở; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp, hộ kinh doanh.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

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

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

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12/11/2024 của Chính Phủ).

h) Phí, lệ phí: Thu theo Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07/01/2021 của Bộ Tài chính.

- Tại các thành phố, thị xã trực thuộc tỉnh: mức thu phí thẩm định cấp Giấy phép là 15.000.000 đồng/giấy;

- Tại các khu vực khác: mức thu phí thẩm định cấp Giấy phép là 10.000.000 đồng/giấy.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12/11/2024 của Chính Phủ).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1). Là doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh được thành lập theo quy định của pháp luật.

(2). Bảo đảm các điều kiện về phòng, chống cháy nổ và an ninh, trật tự theo quy định tại Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện và Nghị định số 56/2023/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016).

(3). Phòng vũ trường phải có diện tích sử dụng từ 80m² trở lên, không kể công trình phụ.

(4). Không được đặt chốt cửa bên trong phòng vũ trường hoặc đặt thiết bị báo động (trừ các thiết bị báo cháy nổ).

(5). Địa điểm kinh doanh phải cách trường học, bệnh viện, cơ sở tôn giáo, tín ngưỡng, di tích lịch sử - văn hóa từ 200m trở lên.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường.

- Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07/01/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường. Có hiệu lực thi hành từ ngày 25/02/2021.

- Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12/11/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường.

...(1)...

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

Số: .../....

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH
DỊCH VỤ KARAOKE HOẶC DỊCH VỤ VŨ TRƯỜNG

Kính gửi:..... (2)

Tên doanh nghiệp/hộ kinh doanh:

Người đại diện theo pháp luật:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:..... Fax:

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

Mã số:.....

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

Kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường tại địa chỉ:

STT	Vị trí, kích thước phòng	Diện tích (m ²)

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

Điện thoại:..... Fax:.....

Tài liệu kèm theo:... ..(3).....

... (1) ... xin cam đoan nội dung trình bày trên hoàn toàn chính xác và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường; Nghị định số 148/2024 /NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu vi phạm, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Người đại diện theo pháp luật
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

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

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

(3) Nêu rõ các tài liệu kèm theo.

...(1)...

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

Số:/QĐ-.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH
DỊCH VỤ KARAOKE HOẶC DỊCH VỤ VŨ TRƯỜNG

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH

Căn cứ..... (2).....;

Căn cứ Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường; Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường;

Xét Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường số ngày... tháng... năm..... của(3).....;

Theo đề nghị của..... (4).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường

Cho phép:..... (3)

Địa chỉ trụ sở chính tại

Điện thoại:..... Fax:

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

Mã số:

Được phép kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường tại địa chỉ:..

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

Số lượng phòng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

STT	Vị trí, kích thước phòng	Diện tích (m ²)

Điều 2. Hiệu lực của Giấy phép

Giấy phép này có hiệu lực từ ngày ... tháng ... năm.....

Điều 3. Trách nhiệm thực hiện

....(3)... phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường; Nghị định số 148/2024 /NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

-(3).....;
-(5).....;
- Lưu: VT, ...(4).....

4. Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (mã thủ tục số 1.000922)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường trong các trường hợp sau: Thay đổi về số lượng phòng; thay đổi về chủ sở hữu nộp hồ sơ tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ gửi văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận thẩm định hồ sơ, báo cáo UBND cấp tỉnh thành lập Đoàn thẩm định thực tế tại địa điểm kinh doanh dịch vụ vũ trường (sau đây gọi là Đoàn thẩm định) về các nội dung thay đổi đề tư vấn cho cơ quan có thẩm quyền cấp điều chỉnh Giấy phép. Thành phần Đoàn thẩm định không quá 07 thành viên, gồm đại diện các cơ quan: Công an, Văn hóa, Xây dựng và các cơ quan khác có liên quan. Trường hợp chỉ thay đổi về chủ sở hữu thì không phải thành lập Đoàn thẩm định.

Bước 3: Tổ chức đi thẩm định thực tế

Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày thành lập, Đoàn thẩm định phải tổ chức đi thẩm định và ban hành kết quả thẩm định theo mẫu quy định.

Bước 4: Ký Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định, UBND cấp tỉnh cấp hoặc phân cấp, ủy quyền cơ quan chuyên môn cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh đã được điều chỉnh theo mẫu quy định hoặc không cấp Giấy phép. Trường hợp không cấp Giấy phép điều chỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả giải quyết về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

- Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh gửi 01 bản Giấy phép đã được điều chỉnh đến doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh, cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh, cơ quan công an cấp huyện nơi thực hiện kinh doanh và lưu 01 bản Giấy phép tại cơ quan cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh, cơ quan tiếp nhận hồ sơ; đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan cấp điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh	

doanh dịch vụ vũ trường (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12/11/2024 của Chính phủ).;	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*** Ghi chú:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi 01 bản Giấy phép đến: doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh được cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường; cơ quan cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh; cơ quan công an cấp huyện nơi thực hiện kinh doanh và lưu 01 bản giấy phép tại sở; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp, hộ kinh doanh.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

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

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

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mẫu số 04 phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12/11/2024 của Chính phủ).

h) Phí, lệ phí: Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07/01/2021 của Bộ Tài chính: Mức thu phí thẩm định điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường đối với trường hợp thay đổi chủ sở hữu là 500.000 đồng/giấy.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12/11/2024 của Chính phủ).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường.

- Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07/01/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường.

- Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12/11/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường.

...(1)...

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

Số: .../....

..., ngày ... tháng ... năm ...

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

Kính gửi:(2).....

Tên doanh nghiệp/hộ kinh doanh:

Người đại diện theo pháp luật:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

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

Mã số:

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

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

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

Thông tin cũ (nếu có).....

Thông tin điều chỉnh(3)

... (1) ... xin cam đoan nội dung trình bày trên hoàn toàn chính xác và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường; Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu vi phạm, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

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

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

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

(3) Ghi rõ nội dung điều chỉnh.

...(1)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY PHÉP ĐIỀU CHỈNH
GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH
DỊCH VỤ KARAOKE HOẶC DỊCH VỤ VŨ TRƯỜNG

(Điều chỉnh lần thứ...)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH

Căn cứ..... (2).....;

Căn cứ Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường; Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường;

Căn cứ Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường số..... do..... cấp ngày ... tháng ... năm ...

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

Xét Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường số ngày ... tháng ... năm ... của (3).....;

Theo đề nghị của..... (4).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường số do cấp ngày ... tháng ... năm như sau:...(5).....

Điều 2. Hiệu lực của Giấy phép

1. Giấy phép này có hiệu lực từ ngày ... tháng ... năm

2. Giấy phép này là một phần không thể tách rời của Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường số.....do cấp ngày ... tháng ... năm

Điều 3. Trách nhiệm thực hiện

.. (3)... phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường; Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11

năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

-(3).....;
-(6).....;
- Lưu: VT, ...(4).....

5. Thủ tục kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh trước khi xuất khẩu cấp tỉnh (mã thủ tục số 1.003743)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Cá nhân, tổ chức được đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm trước khi xuất khẩu, gồm: các bản ghi âm, ghi hình về nghệ thuật biểu diễn; các bản ghi âm, ghi hình trong quá trình sản xuất phim tại Việt Nam của tổ chức, cá nhân nước ngoài; tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm mỹ thuật ứng dụng, tác phẩm nhiếp ảnh; di vật, cổ vật thuộc các trường hợp sau:

+ Văn hóa phẩm để phục vụ công việc của cá nhân, tổ chức và không có mục đích trao đổi hợp tác, viện trợ; tham gia trưng bày, triển lãm, dự thi, liên hoan ở cấp quốc gia, cấp khu vực.

+ 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 trưng bày, triển lãm, dự thi, liên hoan; lưu hành, phổ biến tại địa phương.

- Cá nhân, tổ chức trên nộp hồ sơ tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, giám định văn hóa phẩm; dự thảo Biên bản giám

định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký.

Bước 3. Ký Biên bản kiểm tra và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu

Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu chuyển Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu theo Phụ lục I Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ;	
2	Văn hóa phẩm đề nghị kiểm tra chuyên ngành;	
3	Trường hợp văn hóa phẩm là di vật, cổ vật phải có	

	thêm: Bản sao quyết định cho phép xuất khẩu di vật, cổ vật của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Bản sao tài liệu kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực tài liệu có liên quan chứng minh nguồn gốc, xuất xứ hợp pháp của di vật, cổ vật.	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức, cơ quan Hải quan.

f) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Mẫu đơn, tờ khai: Đơn đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu theo Phụ lục I Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ.

h) Kết quả thực hiện TTHC: Biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu theo các mẫu tại Phụ lục II kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện:

- Văn hóa phẩm xuất khẩu đã được sản xuất, công bố, phổ biến và lưu hành hợp pháp trên lãnh thổ Việt Nam.

- Cá nhân, tổ chức xuất khẩu văn hóa phẩm là di vật, cổ vật thực hiện theo quy định tại Nghị định này và pháp luật về di sản văn hóa.

- Nghiêm cấm xuất khẩu văn hóa phẩm quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định 32/2012/NĐ-CP.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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 tháng 6 năm 2012;

- Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

TÊN TỔ CHỨC (1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(2)...., ngày.... tháng....năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH VĂN HÓA PHẨM XUẤT KHẨU KHÔNG
NHÂM MỤC ĐÍCH KINH DOANH

Kính gửi:(3).....

..... (1) hoặc Tôi tên là.....(4)

1. Đối với tổ chức:

Tên giao dịch: (nếu có)

Tên viết tắt: (nếu có)

Tên bằng tiếng nước ngoài: (nếu có)

Địa chỉ trụ sở:

Số điện thoại: Fax: Email:

Website:

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:

Giới tính: Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm cấp:/...../.....Nơi cấp:

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú:

Nơi ở hiện tại:

2. Đối với cá nhân:

Quốc tịch:; Giới tính: Ngày, tháng, năm sinh:

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/ Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm cấp:/...../.....Nơi cấp:

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú:

Nơi ở hiện tại:

Điện thoại: Email:

Đề nghị(3).....kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu dưới đây:

Loại văn hóa phẩm:

Số lượng:

Nội dung văn hóa phẩm:

.....

Gửi từ:

Đến:

Mục đích, phạm vi sử dụng:

Chúng tôi/Tôi xin cam kết thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về xuất khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

HỌ TÊN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

...(1) hoặc (4)

(nếu là cơ quan, tổ chức phải ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên tổ chức đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu (ghi bằng chữ in hoa).

(2) Địa danh.

(3) Tên cơ quan có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu.

(4) Tên cá nhân đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu (ghi bằng chữ in hoa).

Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

TÊN CƠ QUAN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BBKTCNNPXK

(2) ..., ngày ... tháng ... năm ...

**BIÊN BẢN KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH VÀ NIÊM PHONG VĂN HÓA
PHẨM XUẤT KHẨU KHÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH**

Theo đề nghị của(3).....
tại Đơn đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục
đích kinh doanh ngày... tháng... năm.....

Căn cứ các quy định tại Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm
2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm
mục đích kinh doanh được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 31/2025/NĐ-CP
ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ, ...(1).....đã kiểm tra chuyên ngành
số văn hóa phẩm dưới đây:

Số lượng:

Loại văn hóa phẩm:.....

Nội dung:..... (đối với di vật, cổ vật phải mô tả).

Toàn bộ số văn hóa phẩm trên đã được niêm phong để xuất khẩu. Trường
hợp không được phép xuất khẩu, nêu rõ lý do.

Đề nghị(3)..... làm
các thủ tục để xuất khẩu số văn hóa phẩm trên tại cơ quan Hải quan có thẩm
quyền theo quy định.

HỌ TÊN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (1)

(Chữ ký/chữ ký số, dấu)

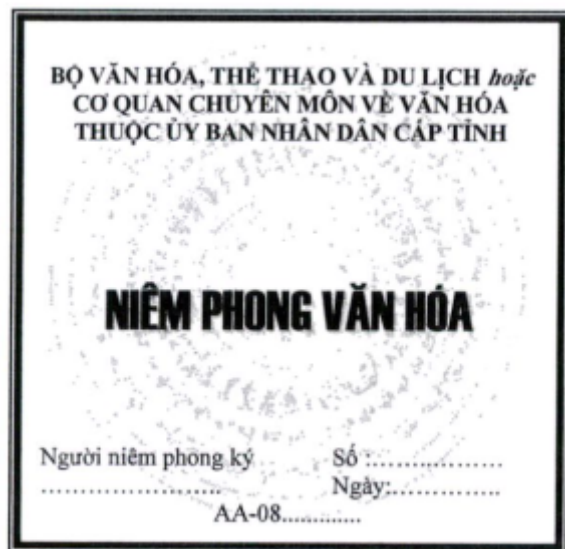
Ghi chú:

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu.

(2) Địa danh.

(3) Tên cá nhân, tổ chức đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu.
Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu
điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

MẪU NIÊM PHONG VĂN HÓA PHẨM XUẤT KHẨU KHÔNG NHĂM MỤC ĐÍCH KINH DOANH



- Niêm phong văn hóa có 3 lớp, mặt trước là lớp giấy niêm phong chính được làm bằng vật liệu giấy đặc biệt tự vỡ khi bóc, ở giữa là lớp keo dính sẵn, mặt sau cùng là lớp giấy lót.
- Kích thước: 70 x 70 mm.
- Mặt trước: In trang trí nền hoa văn biểu tượng trống đồng màu vàng mờ. Các dòng chữ in màu xanh đậm gồm: trên cùng “BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH *hoặc* CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ VĂN HÓA THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH”, font chữ: Times New Roman, size: 9 pt; dòng thứ hai “NIÊM PHONG VĂN HÓA” font chữ: Haettenschweiler (Bold), size: 21 pt; dòng thứ ba “Người niêm phong ký” và “Số” của tờ niêm phong, font chữ: Times New Roman, size: 9 pt; dòng thứ tư là để ký và “Ngày:”, font chữ: Times New Roman, size: 9 pt.
- Số sê-ri của tờ niêm phong gồm 12 ký tự. Ý nghĩa của các ký tự: 2 chữ cái đầu là ký tự của lô sản phẩm, 2 chữ số tiếp theo là năm sản xuất, 6 chữ số cuối cùng là số thứ tự của tờ niêm phong.
- Niêm phong văn hóa được dùng một lần, sau khi gỡ niêm phong không thể tái sử dụng được.
- Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

VI. LĨNH VỰC QUẢNG CÁO: 05 TTHC

1. Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn (mã thủ tục số 1.004650)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện quảng cáo trên bảng quảng cáo, băngrôn nộp hồ sơ tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>. chậm nhất là 15 ngày trước khi thực hiện quảng cáo.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân thông báo sản phẩm quảng cáo trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký. 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.

Bước 3. Ký văn bản cho tổ chức, cá nhân thông báo sản phẩm quảng cáo

Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký văn bản trả lời; chuyển văn bản cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Văn bản thông báo sản phẩm quảng cáo ghi rõ nội dung, thời gian, địa điểm quảng cáo, số lượng bản 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;	X
3	Bản sao giấy tờ chứng minh sự hợp chuẩn, hợp quy của sản phẩm, hàng hóa, 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;	X

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;	X
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;	X
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.	X

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn (*Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành*).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Quảng cáo số 16/2012/QH13.

- 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 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn

hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành).

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

**THÔNG BÁO SẢN PHẨM QUẢNG CÁO TRÊN BẢNG QUẢNG CÁO,
 BẢNG - RÔN**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao

1. Tên người thực hiện:
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....
- Ngày tháng năm sinh:.....
- Địa chỉ:.....
- GPKD số do.....cấp (nếu là doanh nghiệp)
- Số điện thoại:
2. Nội dung trên bảng quảng cáo, bảng-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)

2. Thủ tục thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo (mã thủ tục số 1.004645)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo thông báo nộp hồ sơ tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>. chậm nhất là 15 ngày trước ngày tổ chức đoàn người quảng cáo.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản trả lời trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký, không đồng ý với thông báo thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3. Ký văn bản cho tổ chức, cá nhân thông báo sản phẩm quảng cáo

Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký văn bản trả lời; chuyển văn bản cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Văn bản thông báo với cơ quan có thẩm quyền về quảng cáo của địa phương về nội dung, hình thức sản phẩm quảng cáo, số lượng người tham gia đoàn người thực hiện quảng cáo, thời gian và lộ trình thực hiện.	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 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.

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

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

f) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời.

g) Phí, lệ phí: Không.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Quảng cáo số 16/2012/QH13 ngày 21 tháng 6 năm 2012. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2013.

3. Thủ tục cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (mã số thủ tục số 1.004639)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài nộp hồ sơ tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, yêu cầu doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo tờ trình, Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài kèm toàn bộ bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký chuyển hồ sơ cho UBND tỉnh.

Bước 3. Ký Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài

Sau khi nhận được hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình, Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký giấy phép Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài và gửi bản sao giấy phép đó đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; chuyển giấy phép cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
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 việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.	

- Số lượng hồ sơ: (01) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) 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.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

f) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép (*Mẫu số 03 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành*).

g) Phí, lệ phí: 3.000.000 đồng/Giấy phép.

h) 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 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành*).

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

j) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Quảng cáo số 16/2012/QH13.

- 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 165/2016/TT-BTC ngày 25 tháng 10 năm 2016 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.

- Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành.

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

**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.....

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:.....

**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 (nếu người đứng đầu là công dân Việt Nam)

- Họ và tên:.....

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

- Ngày tháng năm sinh:.....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện (nếu người đứng đầu là người nước ngoài)

- Họ và tên:.....

- Giới tính:.....

- Quốc tịch:.....

- Số hộ chiếu:.....
 - 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 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo.

....., ngày tháng năm

**Đại diện có thẩm quyền của doanh
 nghiệp quảng cáo nước ngoài**
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**UBND TỈNH/THÀNH PHỐ...
ĐƠN VỊ CẤP PHÉP**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày...tháng...năm...

**GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA DOANH
NGHIỆP QUẢNG CÁO NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Số:.....

Cấp lần đầu: ngày ...tháng ... năm...

Điều chỉnh lần thứ...: ngày ...tháng ...năm...

Gia hạn lần thứ...: ngày ...tháng ...năm...

Cấp lại lần thứ...: ngày ...tháng ...năm...

**ĐƠN VỊ CẤP PHÉP
TỈNH/THÀNH PHỐ...**

Căn cứ Luật Quảng cáo ngày 21 tháng 6 năm 2012.

Căn cứ 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.

Căn cứ Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện 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.

Xét đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của..... (tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép..... (ghi bằng chữ in hoa theo tên doanh nghiệp ghi trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh).....

- Nơi đăng ký thành lập/đăng ký kinh doanh:

- Địa chỉ trụ sở chính:

được thành lập Văn phòng đại diện tại (tỉnh/thành phố).....

.....

.....

Điều 2. Tên Văn phòng đại diện

- Tên Văn phòng đại diện: (ghi bằng chữ in hoa, đậm theo tên Văn phòng đại diện trong đơn đề nghị).....

- Tên giao dịch bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa theo tên giao dịch bằng tiếng Anh trong đơn đề nghị)

- Tên viết tắt: (nếu có)

Điều 3. Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện (ghi địa điểm đặt Văn phòng đại diện theo đơn đề nghị)

Điều 4. Người đứng đầu Văn phòng đại diện (nếu người đứng đầu là công dân Việt Nam)

Họ và tên: (ghi bằng chữ in hoa).....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

Ngày tháng năm

sinh:.....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện (nếu người đứng đầu là người nước ngoài)

Họ và tên: (ghi bằng chữ in hoa)

Giới tính:.....

Quốc tịch:

Hộ chiếu:.....

Do:.....cấp ngày:...tháng.....năm.....tại.....

Điều 5. Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện (ghi cụ thể trên cơ sở đề nghị của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài và phù hợp với các Điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, Luật Quảng cáo và quy định pháp luật có liên quan).

1.

2.

Điều 6. Giấy phép này được lập thành 02 (hai) bản gốc: 01 (một) bản cấp cho:

..... (tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài theo đơn đề nghị); 01 (một) bản lưu tại..... tỉnh/thành phố./.

ĐƠN VỊ CẤP PHÉP

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

4. 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 (mã thủ tục số 1.004666)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, nộp hồ sơ tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

Trong các trường hợp dưới đây: Thay đổi tên gọi; Thay đổi phạm vi hoạt động; Thay đổi người đứng đầu; Thay đổi địa điểm đặt trụ sở trong phạm vi một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ, yêu cầu doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo tờ trình, cấp Giấy phép sửa đổi, bổ sung kèm toàn bộ bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép cho Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký chuyển đến UBND tỉnh.

Bước 3. Ký cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam

Sau khi nhận được hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình, Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký cấp Giấy phép sửa đổi, bổ sung và gửi bản sao giấy phép đó đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; chuyển giấy phép cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài 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 (Bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện)	X

- Số lượng hồ sơ: (01) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài, người

đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài.

f) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép (*Mẫu số 03 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành*).

h) Phí, lệ phí: 1.500.000 đồng/Giấy phép.

i) 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 04 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành*).

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Quảng cáo số 16/2012/QH13.
- 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 165/2016/TT-BTC ngày 25 tháng 10 năm 2016 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.
- Thông tư số 35/2018/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL, Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL, Thông tư số 11/2014/TT-BVHTTDL, và Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG 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.....

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: (nếu người đứng đầu là công dân Việt
 Nam)

Họ và tên:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện: (nếu người đứng đầu là người nước ngoài)

Họ và tên:.....

Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

Số hộ chiếu:.....

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.

..., ngày tháng ... năm ...

Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ...
ĐƠN VỊ CẤP PHÉP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày...tháng...năm...

GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA DOANH
NGHIỆP QUẢNG CÁO NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Số:.....

Cấp lần đầu: ngày ...tháng ... năm...

Điều chỉnh lần thứ...: ngày ...tháng ...năm...

Gia hạn lần thứ...: ngày ...tháng ...năm...

Cấp lại lần thứ...: ngày ...tháng ...năm...

ĐƠN VỊ CẤP PHÉP
TỈNH/THÀNH PHỐ...

Căn cứ Luật Quảng cáo ngày 21 tháng 6 năm 2012.

Căn cứ 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.

Căn cứ Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện 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.

Xét đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của..... (tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép..... (ghi bằng chữ in hoa theo tên doanh nghiệp ghi trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh).....

- Nơi đăng ký thành lập/đăng ký kinh doanh:

- Địa chỉ trụ sở chính:

được thành lập Văn phòng đại diện tại (tỉnh/thành phố).....

.....

.....

Điều 2. Tên Văn phòng đại diện

- Tên Văn phòng đại diện: (ghi bằng chữ in hoa, đậm theo tên Văn phòng đại diện trong đơn đề nghị)

.....

- Tên giao dịch bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa theo tên giao dịch bằng tiếng Anh trong đơn đề nghị)

- Tên viết tắt: (nếu có)

Điều 3. Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện (ghi địa điểm đặt Văn phòng đại diện theo đơn đề nghị)

Điều 4. Người đứng đầu Văn phòng đại diện (nếu người đứng đầu là công dân Việt Nam)

Họ và tên: (ghi bằng chữ in hoa)

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện (nếu người đứng đầu là người nước ngoài)

Họ và tên: (ghi bằng chữ in hoa)

Giới tính:.....

Quốc tịch:

Hộ chiếu:.....

Do:.....cấp ngày:...tháng.....năm.....tại.....

Điều 5. Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện (ghi cụ thể trên cơ sở đề nghị của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài và phù hợp với các Điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, Luật Quảng cáo và quy định pháp luật có liên quan).

1.

2.

Điều 6. Giấy phép này được lập thành 02 (hai) bản gốc: 01 (một) bản cấp cho:..... (tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài theo đơn đề nghị); 01 (một) bản lưu tại..... tỉnh/thành phố./.

ĐƠN VỊ CẤP PHÉP

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

5. Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (mã thủ tục số 1.004662)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, nộp hồ sơ tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

Trong các trường hợp dưới đây: Thay đổi tên gọi hoặc nơi đăng ký thành lập của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài sang nước khác; Thay đổi hoạt động của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài; Giấy phép bị mất, rách.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ, yêu cầu doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo tờ trình, cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam kèm toàn bộ bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép cho Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký chuyển UBND tỉnh.

Bước 3. Ký cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam

Sau khi nhận được hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình, Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam và gửi bản sao giấy phép đó đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; chuyển giấy phép cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
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. Trường hợp Giấy phép bị mất phải có giấy xác nhận của cơ quan công an nơi bị mất Giấy phép.	X

- Số lượng hồ sơ: (01) bộ.

e) Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

f) 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.

g) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

h) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép (*Mẫu số 03 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành*).

i) Phí, lệ phí: 1.500.000 đồng/Giấy phép.

j) 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 05 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành*).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Quảng cáo số 16/2012/QH13.
- 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.
- Nghị định số 11/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có quy định thủ tục hành chính liên quan đến yêu cầu nộp bản sao giấy tờ có công chứng, chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Thông tư số 165/2016/TT-BTC ngày 25 tháng 10 năm 2016 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.
- Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành.

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

**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.....

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: (nếu người đứng đầu là công dân Việt
 Nam)

Họ và tên:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

Ngày tháng năm sinh:.....
 Người đứng đầu Văn phòng đại diện: (nếu người đứng đầu là người nước ngoài)
 Họ và tên:.....
 Giới tính:.....
 Quốc tịch:.....
 Số hộ chiếu:.....
 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.

..., ngày ... tháng ... năm ...

Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**UBND TỈNH/THÀNH
PHỐ...
ĐƠN VỊ CẤP PHÉP**

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

....., ngày...tháng...năm...

**GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA DOANH
NGHIỆP QUẢNG CÁO NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Số:.....

Cấp lần đầu: ngày ...tháng ... năm...

Điều chỉnh lần thứ...: ngày ...tháng ...năm...

Gia hạn lần thứ...: ngày ...tháng ...năm...

Cấp lại lần thứ...: ngày ...tháng ...năm...

**ĐƠN VỊ CẤP PHÉP
TỈNH/THÀNH PHỐ...**

Căn cứ Luật Quảng cáo ngày 21 tháng 6 năm 2012.

Căn cứ 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.

Căn cứ Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện 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.

Xét đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của..... (tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép..... (ghi bằng chữ in hoa theo tên doanh nghiệp ghi trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh).....

- Nơi đăng ký thành lập/đăng ký kinh doanh:

- Địa chỉ trụ sở chính:

được thành lập Văn phòng đại diện tại (tỉnh/thành phố).....

Điều 2. Tên Văn phòng đại diện

- Tên Văn phòng đại diện: (ghi bằng chữ in hoa, đậm theo tên Văn phòng đại diện trong đơn đề nghị)

- Tên giao dịch bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa theo tên giao dịch bằng tiếng Anh trong đơn đề nghị)

- Tên viết tắt: (nếu có)

Điều 3. Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện (ghi địa điểm đặt Văn phòng đại diện theo đơn đề nghị)

Điều 4. Người đứng đầu Văn phòng đại diện (nếu người đứng đầu là công dân Việt Nam)

Họ và tên: (ghi bằng chữ in hoa).....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện (nếu người đứng đầu là người nước ngoài)

Họ và tên: (ghi bằng chữ in hoa)

Giới tính:.....

Quốc tịch:

Hộ chiếu:.....

Do:.....cấp ngày:...tháng.....năm.....tại.....

Điều 5. Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện (ghi cụ thể trên cơ sở đề nghị của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài và phù hợp với các Điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, Luật Quảng cáo và quy định pháp luật có liên quan).

1.

2.

Điều 6. Giấy phép này được lập thành 02 (hai) bản gốc: 01 (một) bản cấp cho:..... (tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài theo đơn đề nghị); 01 (một) bản lưu tại..... tỉnh/thành phố./.

ĐƠN VỊ CẤP PHÉP

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

VII. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG MUA BÁN HÀNG HÓA QUỐC TẾ CHUYÊN NGÀNH VĂN HÓA: 02 TTHC

1. Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu cấp tỉnh (mã thủ tục số 1.003560)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Thương nhân đề nghị nhập khẩu nộp hồ sơ tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- 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.

- 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 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.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, thẩm định sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu, tham mưu văn bản trả lời kết quả chấp thuận hoặc từ chối đề nghị nhập khẩu của Thương nhân và nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký.

Bước 3. Ký văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời

Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời; chuyển Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị nhập khẩu sản phẩm (Mẫu số 05 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 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	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).	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- 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.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản chấp thuận.

h) Phí, lệ phí:

Đối với các sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu dưới đây thì mức thu như sau:

1. Mức thu phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác như sau:

a) Chương trình ca múa nhạc, sân khấu ghi trên băng đĩa:

- Đối với bản ghi âm: 200.000 đồng/1 block thứ nhất cộng (+) mức phí tăng thêm là 150.000 đồng cho mỗi block tiếp theo (Một block có độ dài thời gian là 15 phút).

- Đối với bản ghi hình: 300.000 đồng/1 block thứ nhất cộng (+) mức phí tăng thêm là 200.000 đồng cho mỗi block tiếp theo (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:

- Đối với bản ghi âm:

+ Ghi dưới hoặc bằng 50 bài hát, bản nhạc: 2.000.000 đồng/chương trình;

+ Ghi trên 50 bài hát, bản nhạc: 2.000.000 đồng/chương trình cộng (+) mức

phí tăng thêm là 50.000 đồng/bài hát, bản nhạc. Tổng mức phí không quá 7.000.000 đồng/chương trình.

- Đối với bản ghi hình:

+ Ghi dưới hoặc bằng 50 bài hát, bản nhạc: 2.500.000 đồng/chương trình;

+ Ghi trên 50 bài hát, bản nhạc: 2.500.000 đồng/chương trình cộng (+) mức phí tăng thêm là 75.000 đồng/bài hát, bản nhạc. Tổng mức phí không quá 9.000.000 đồng/chương trình.

2. Chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác; chương trình nghệ thuật biểu diễn sau khi thẩm định không đủ điều kiện cấp giấy phép thì không được hoàn trả số phí thẩm định đã nộp.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu (Mẫu số 05 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 69/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý ngoại thương.

- Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 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 tháng 3 năm 2015.

- Thông tư số 288/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn; phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Thông tư số 26/2018/TT-BVHTTDL ngày 11 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 30 tháng 10 năm 2018.

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/Sở Văn hóa và Thể thao.

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/Sở Văn hóa và Thể thao 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

2. Thủ tục thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm (trừ di vật, cổ vật) không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh - 1.003784

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Cá nhân, tổ chức có văn hóa phẩm (trừ di vật, cổ vật) nhập khẩu trong các trường hợp dưới đây, nộp hồ sơ tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

+ Văn hóa phẩm để phục vụ công việc của cá nhân, tổ chức và không có mục đích trao đổi hợp tác, viện trợ; tham gia trưng bày, triển lãm, dự thi, liên hoan ở cấp quốc gia, cấp khu vực.

+ 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 trưng bày, triển lãm, dự thi, liên hoan; lưu hành, phổ biến tại địa phương.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ tham mưu cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký, cấp Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm cho người nộp hồ sơ theo Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP trong các trường hợp:

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tham mưu cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, nội dung văn hóa phẩm đúng theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 32/2012/NĐ-CP thì Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tham mưu cho Sở Văn hóa, Thể Thao và Du lịch, ký cấp ngay Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm cho người nộp hồ sơ theo Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP. Trường hợp phát hiện văn hóa phẩm cấm xuất khẩu, cấm nhập khẩu theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định 32/2012/NĐ-CP, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi cho cơ quan Hải quan và cá nhân, tổ chức Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm theo Phụ lục V kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP. Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm mà không có Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch là căn cứ để cơ quan Hải quan làm thủ tục nhập khẩu văn hóa phẩm.

Ngay khi có kết quả, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

Bước 3. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm theo Phụ lục III kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP	
2	01 ảnh chụp mặt trước, chính giữa văn hóa phẩm; đối với tác phẩm điêu khắc bổ sung 01 ảnh chụp từng mặt: bên trái, bên phải và phía sau tác phẩm, có chú thích, kích thước ảnh nhỏ nhất 13 x 18 cm, được in trên giấy hoặc ghi vào thiết bị lưu trữ di động (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính) hoặc ảnh định dạng số (đối với trường hợp nộp qua môi trường điện tử, nộp qua Cổng thông tin một cửa quốc gia). Bản dịch công chứng chi tiết nội dung đối với bản ghi âm, ghi hình có sử dụng tiếng nước ngoài;	
3	Bản sao vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có).	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

- Cấp ngay Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp phát hiện văn hóa phẩm cấm nhập khẩu, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày cấp Giấy biên nhận, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi cho cơ quan Hải quan và cá nhân, tổ chức Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức, cơ quan Hải quan.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm theo Phụ lục III kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP.

h) Kết quả thực hiện TTHC: Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm theo phụ lục V kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ trong trường hợp phát hiện văn hóa phẩm cấm nhập khẩu.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Nghiêm cấm nhập khẩu văn hóa phẩm quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định 32/2012/NĐ-CP.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về quản lý xuất nhập khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh;

- Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung, một số điều của Nghị định 32/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012

của Chính phủ về quản lý xuất nhập khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

PHỤ LỤC III

(Kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ)

TÊN TỔ CHỨC (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(2) ..., ngày ... tháng năm

THÔNG BÁO NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM KHÔNG NHẢM MỤC ĐÍCH KINH DOANH

(trừ di vật, cổ vật)

Kính gửi:(3).....

.....(1)... hoặc Tôi tên

là:.....(4).....

1. Đối với tổ chức:

Tên giao dịch: (nếu có).....

Tên viết tắt: (nếu có).....

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

Địa chỉ trụ

sở:.....

Số điện thoại:

.....Fax:.....Email.....

Website:.....

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:.....

Giới tính: (6)..... Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp:.....(7)...../...../..... Nơi cấp:(8).....

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú:(9).....

Nơi ở hiện tại: (10).....

2. Đối với cá nhân:

Quốc tịch:...(5).....; Giới tính:.... (6).....; Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp:...(7)...../...../..... Nơi cấp:...(8).....

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú: ..(9).....

Nơi ở hiện tại: (10).....

Điện thoại:.....Email:.....

Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm dưới đây:

Loại văn hóa phẩm:.....

Số lượng:.....

Chất liệu:.....

Kích thước:.....

Nội dung văn hóa phẩm:.....

Gửi

từ:.....

Đến:.....

Mục đích, phạm vi sử

dụng:.....

Chúng tôi/Tôi xin cam kết nội dung Thông báo nhập khẩu là đúng sự thật; chịu trách nhiệm bảo đảm nội dung văn hóa phẩm không vi phạm pháp luật; quản lý, sử dụng văn hóa phẩm nhập khẩu theo đúng quy định của pháp luật.

HỌ TÊN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

...(1) hoặc (4)

(nếu là cơ quan, tổ chức

phải có chữ ký/chữ ký số, dấu)

Ghi chú:

(1) Tên tổ chức thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm (ghi bằng chữ in hoa).

(2) Địa danh.

(3) Tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm.

(4) Tên cá nhân thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm (ghi bằng chữ in hoa).

- Các thông tin số (5), (6), (7), (8), (9), (10):

+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

+ Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

+ Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

PHỤ LỤC IV

(Kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ)

TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
QUYỀN (1) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(2) ..., ngày ... tháng năm

GIẤY BIÊN NHẬN
THÔNG BÁO NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM KHÔNG NHẢM
MỤC ĐÍCH KINH DOANH
(trừ di vật, cổ vật)

.....(1).....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Ngày/tháng/năm đã nhận

của.....(3).....

1. Đối với tổ chức:

Tên giao dịch: *(nếu có)*.....

Tên viết tắt: *(nếu có)*.....

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

Địa chỉ trụ sở:.....

Số điện thoại:

.....Fax:.....Email.....

Website:.....

...

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và

tên:.....

Giới tính: (5)..... Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp: ...(6)/...../.....Nơi cấp: (7).....

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú: ...(8).....

Nơi ở hiện tại: ...(9).....

2. Đối với cá nhân:

Quốc tịch: (4).....; Giới tính: (5).....; Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp: ...(6)...../...../..... Nơi cấp: ...(7).....

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú:

...(8).....

Nơi ở hiện tại:...

(9).....

Điện thoại:.....Email:.....

01 bộ hồ sơ về việc Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm, bao gồm:

1.
2.
3.
4.

**HỌ TÊN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI
TIẾP NHẬN THÔNG BÁO**
(Chữ ký/chữ ký số, dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm.

(2) Địa danh.

(3) Tên cá nhân, tổ chức có văn hóa phẩm nhập khẩu.

- Các thông tin số (4), (5), (6), (7), (8), (9):

+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

+ Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

+ Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

PHỤ LỤC V

(Kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ)

TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
QUYỀN (1) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(2)...., ngày tháng năm

THÔNG BÁO DỪNG NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM KHÔNG NHẪM
MỤC ĐÍCH KINH DOANH
(trừ di vật, cổ vật)

Kính gửi:.....(3).....

Căn cứ.....(4).....

.....(1).....thông báo dừng nhập khẩu
 văn hóa phẩm của cá nhân, tổ chức với thông tin sau:

1. Đối với tổ chức:

Tên giao dịch: *(nếu có)*.....

Tên viết tắt: *(nếu có)*.....

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

Địa chỉ trụ

sở:.....

Số điện

thoại:.....Fax:.....Email.....

Website:.....

.

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và

tên:.....

Giới tính: (6).....Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá
 nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp:...(7).../...../.....Nơi cấp:.. (8).....

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú:

...(9).....

Nơi ở hiện tại:

...(10).....

2. Đối với cá nhân:

Quốc tịch:.. (5).....; Giới tính... (6).....; Ngày, tháng, năm sinh:

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp: ...(7)...../...../..... Nơi cấp:.. (8).....

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú: ..(9).....

Nơi ở hiện tại: ...(10).....

Điện thoại:.....Email:.....

Loại văn hóa phẩm:.....

Số

lượng:.....

Chất liệu:.....

Kích thước:.....

Nội dung văn hóa phẩm:.....

.....

.....

Gửi

từ:.....

...

Đến:.....

.....

Lý do dừng thông báo nhập

khẩu:.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN (1)

(Chữ ký/chữ ký số, dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm.

(2) Địa danh.

(3) Tên cá nhân, tổ chức có Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm.

(4) Nêu rõ căn cứ pháp lý dừng nhập khẩu văn hóa phẩm.

Các thông tin số (5), (6), (7), (8), (9), (10):

- + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.
- + Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.
- + Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

VIII. LĨNH VỰC THI ĐUA – KHEN THƯỞNG: 06 TTHC

1. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” (đối với Hội đồng cấp cơ sở tại địa phương) (1.001376)

a) Trình tự thực hiện:

- Cá nhân hoạt động văn hóa, nghệ thuật tại các đơn vị văn hóa, nghệ thuật cơ sở, cá nhân hoạt động văn hóa, nghệ thuật chuyên nghiệp tự do, cá nhân hoạt động sáng tạo tác phẩm văn hóa, nghệ thuật nộp hồ sơ tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ cá nhân không hợp lệ, cần bổ sung, chỉnh sửa thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để cá nhân hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn 07 ngày tính từ khi nhận lại hồ sơ, cá nhân nộp hồ sơ đã hoàn thiện đến cơ quan tiếp nhận.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

- Thành lập các cấp Hội đồng xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” theo quy định tại Chương III Nghị định số 61/2024/NĐ-CP, gồm: Hội đồng cấp cơ sở, Hội đồng cấp tỉnh.

Trình tự, thủ tục xét tặng tại Hội đồng cấp cơ sở (bao gồm các đơn vị: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Đài Phát thanh - Truyền hình, Đoàn nghệ thuật chuyên nghiệp):

+ Công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” bằng hình thức niêm yết công khai hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của đơn vị trong thời gian 10 ngày, kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của cá nhân theo thời gian quy định để lấy ý kiến của Nhân dân.

+ Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” bằng hình thức niêm yết công khai hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của đơn vị.

+ Xem xét, đánh giá từng hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP trong thời gian 10 ngày kể từ ngày cơ quan thường trực Hội đồng báo cáo xin ý kiến các thành viên Hội đồng về hồ sơ.

+ Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp, Hội đồng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng đến các cá nhân có hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”.

+ Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày thông báo kết quả xét tặng của Hội đồng.

+ Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận, xử lý các kiến nghị, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp, gửi cơ quan thường trực Hội đồng cấp tỉnh.

- Trình tự, thủ tục xét tặng tại Hội đồng cấp tỉnh thực hiện theo Điều 15 và 16 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP.

- Việc tổ chức Lễ trao tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Tờ khai đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” theo Mẫu số 1a tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 61/2024/NĐ-CP.	
2	Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu chính hoặc trên môi trường điện tử) các quyết định tặng giải thưởng quy định tại khoản 4 Điều 7 Nghị	

	định số 61/2024/NĐ-CP.	
3	Bản xác nhận của Thủ trưởng đơn vị về sự tham gia của cá nhân trong các tác phẩm nghệ thuật đạt giải Vàng hoặc Bạc tại cuộc thi, liên hoan, hội diễn nghệ thuật chuyên nghiệp dùng để quy đổi khi tính thành tích cho cá nhân tham gia quy định tại khoản 4 Điều 7 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP (nếu có).	
4	Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp gửi hồ sơ qua bưu chính hoặc trên môi trường điện tử) các quyết định về danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng (nếu có).	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” tại Hội đồng cấp cơ sở không quá 70 ngày.

- Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” tại Hội đồng cấp tỉnh không quá 85 ngày.

- Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” tại Hội đồng cấp Nhà nước gồm có 2 bước, cụ thể như sau:

+ Bước 1: Thời gian tổ chức hoạt động xét danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” tại Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước không quá 115 ngày.

+ Bước 2: Thời gian tổ chức hoạt động xét danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” tại Hội đồng cấp Nhà nước không quá 100 ngày.

- Danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” được xét tặng và công bố 03 năm một lần vào dịp kỷ niệm ngày Quốc khánh nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP.

e) Cơ quan thực hiện TTHC

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước

- Cơ quan trực tiếp thực hiện bước đầu: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Đài Phát thanh - Truyền hình, Đoàn nghệ thuật chuyên nghiệp.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Huy hiệu, Bằng chứng nhận của Chủ tịch nước, tiền thưởng và được hưởng các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Tờ khai đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” theo Mẫu số 1a tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 61/2024/NĐ-CP.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” được xét tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- Trung thành với Tổ quốc; chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;
- Có phẩm chất đạo đức tốt, có tài năng nghệ thuật xuất sắc, có nhiều cống hiến cho sự nghiệp cách mạng Việt Nam, được đồng nghiệp và Nhân dân mến mộ;
- Có thời gian hoạt động trong lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật từ 20 năm trở lên hoặc từ 15 năm trở lên đối với loại hình nghệ thuật xiếc, múa;
- Sau khi được tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”, tiếp tục được tặng giải thưởng của các cuộc thi, liên hoan, hội diễn nghệ thuật trong nước hoặc ngoài nước hoặc có tác phẩm xuất sắc có giá trị cao về tư tưởng và nghệ thuật được công chúng yêu thích, đón nhận.

Tiêu chuẩn trên quy định chi tiết tại Điều 7 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.
- Nghị định số 61/2024/NĐ-CP ngày 06/6/2024 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú”.

Ảnh màu
(4x6) có đóng
dấu giáp lai

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

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG DANH HIỆU “NGHỆ SĨ NHÂN DÂN”

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Họ và tên (khai sinh):.....
2. Tên thường gọi hoặc nghệ danh, bí danh:.....
3. Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....
4. Đơn vị công tác:.....
5. Chức vụ hiện nay:.....
6. Trình độ đào tạo:.....chuyên ngành:.....
7. Chức danh nghệ thuật đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”:.....
8. Năm tham gia công tác:.....
9. Năm tham gia hoạt động văn hóa, nghệ thuật:.....
10. Năm được tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”:.....
11. Điện thoại liên hệ:
12. 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 văn hóa, nghệ thuật (các chức danh nghệ thuật trong từng giai đoạn), đặc biệt là thời gian từ sau khi được tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” đến nay:

Thời gian (Từ tháng, năm... đến tháng, năm...)	Cơ quan công tác	Chức danh nghệ thuật, chức vụ

III. KHEN THƯỞNG

Kê khai thành tích khen thưởng từ sau khi được tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” đến thời điểm nộp hồ sơ

1. Khen thưởng chung (*Nêu các hình thức khen thưởng từ Bằng khen cấp bộ, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên*):

Năm	Hình thức khen thưởng	Số quyết định tặng khen thưởng (Cơ quan tổ chức; nơi tổ chức, năm tổ chức)

2. Khen thưởng về văn hóa, nghệ thuật (*Nêu tên giải thưởng chính thức tại các cuộc thi triển lãm, liên hoan, hội diễn văn hóa, nghệ thuật chuyên nghiệp; 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 (Năm tổ chức)	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 nếu có*):

.....

Tôi xin cam đoan những kê khai trên đây là đúng sự thật.

Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị

(Đối với cá nhân đang công tác

hoặc đã nghỉ hưu tại đơn vị)

(Ký tên, đóng dấu)

(Địa danh), ngày..... tháng..... năm....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

hoặc Sở Văn hóa và Thể thao

(Đối với cá nhân hoạt động nghệ thuật tự do

hoặc đã nghỉ hưu, nộp hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu tại địa phương)

(Ký tên, đóng dấu)

2. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” (đối với Hội đồng cấp cơ sở tại địa phương) (1.001108)

a) Trình tự thực hiện:

- Cá nhân hoạt động văn hóa, nghệ thuật tại các đơn vị văn hóa, nghệ thuật cơ sở, cá nhân hoạt động văn hóa, nghệ thuật chuyên nghiệp tự do, cá nhân hoạt động sáng tạo tác phẩm văn hóa, nghệ thuật nộp hồ sơ tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ cá nhân không hợp lệ, cần bổ sung, chỉnh sửa thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để cá nhân hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn 07 ngày tính từ khi nhận lại hồ sơ, cá nhân nộp hồ sơ đã hoàn thiện đến cơ quan tiếp nhận.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Thành lập các cấp Hội đồng xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” theo quy định tại Chương III Nghị định số 61/2024/NĐ-CP, gồm: Hội đồng cấp cơ sở, Hội đồng cấp tỉnh.

Trình tự, thủ tục xét tặng tại Hội đồng cấp cơ sở (bao gồm các đơn vị: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Đài Phát thanh - Truyền hình, Đoàn nghệ thuật chuyên nghiệp):

+ Công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” bằng hình thức niêm yết công khai hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của đơn vị trong thời gian 10 ngày, kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của cá nhân theo thời gian quy định để lấy ý kiến của nhân dân.

+ Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của nhân dân trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” bằng hình thức niêm yết công khai hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của đơn vị.

+ Xem xét, đánh giá từng hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP trong thời gian 10 ngày kể từ ngày cơ quan thường trực Hội đồng báo cáo xin ý kiến các thành viên Hội đồng về hồ sơ.

+ Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp, Hội đồng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng đến các cá nhân có hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”.

+ Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày thông báo kết quả xét tặng của Hội đồng.

+ Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận, xử lý các kiến nghị, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp, gửi cơ quan thường trực Hội đồng cấp tỉnh.

- Trình tự, thủ tục xét tặng tại Hội đồng cấp tỉnh thực hiện theo Điều 15 và 16 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP.

- Việc tổ chức Lễ trao tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Tờ khai đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” theo Mẫu số 1b tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 61/2024/NĐ-CP.	
2	Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu chính hoặc trên môi trường điện tử) các quyết định tặng giải thưởng quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị	

	định số 61/2024/NĐ-CP.	
3	Bản xác nhận của Thủ trưởng đơn vị về sự tham gia của cá nhân trong các tác phẩm nghệ thuật đạt giải Vàng hoặc Bạc tại cuộc thi, liên hoan, hội diễn nghệ thuật chuyên nghiệp dùng để quy đổi khi tính thành tích cho cá nhân tham gia quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP (nếu có).	
4	Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp gửi hồ sơ qua bưu chính hoặc trên môi trường điện tử) các quyết định về danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng (nếu có).	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” tại Hội đồng cấp cơ sở không quá 70 ngày.

- Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” tại Hội đồng cấp tỉnh không quá 85 ngày.

- Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” tại Hội đồng cấp Nhà nước gồm có 2 bước, cụ thể như sau:

+ Bước 1: Thời gian tổ chức hoạt động xét danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” tại Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước không quá 115 ngày.

+ Bước 2: Thời gian tổ chức hoạt động xét danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” tại Hội đồng cấp Nhà nước không quá 100 ngày.

- Danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” được xét tặng và công bố 03 năm một lần vào dịp kỷ niệm ngày Quốc khánh nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP.

e) Cơ quan thực hiện TTHC

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước

- Cơ quan trực tiếp thực hiện bước đầu: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Đài Phát thanh - Truyền hình, Đoàn nghệ thuật chuyên nghiệp.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Huy hiệu, Bằng chứng nhận của Chủ tịch nước, tiền thưởng và được hưởng các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Tờ khai đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” theo Mẫu số 1b tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 61/2024/NĐ-CP.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

Danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” được xét tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- Trung thành với Tổ quốc; chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;
- Có phẩm chất đạo đức tốt, có tài năng nghệ thuật xuất sắc, có nhiều công hiến cho sự nghiệp cách mạng Việt Nam, được đồng nghiệp và Nhân dân mến mộ;
- Có thời gian hoạt động trong lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật từ 15 năm trở lên hoặc từ 10 năm trở lên đối với loại hình nghệ thuật xiếc, múa; được tặng giải thưởng của các cuộc thi, liên hoan, hội diễn nghệ thuật trong nước hoặc ngoài nước hoặc có tác phẩm xuất sắc có giá trị cao về tư tưởng và nghệ thuật được công chúng yêu thương, đón nhận.

Tiêu chuẩn trên quy định chi tiết tại Điều 8 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.
- Nghị định số 61/2024/NĐ-CP ngày 06/6/2024 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú”.

Ảnh màu
(4x6) có đóng
dấu giáp lai

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

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG DANH HIỆU “NGHỆ SĨ ƯU TÚ”

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Họ và tên (khai sinh):.....
2. Tên thường gọi hoặc nghệ danh, bí danh:.....
3. Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....
4. Đơn vị công tác:.....
5. Chức vụ hiện nay:.....
6. Trình độ đào tạo:.....chuyên ngành:.....
7. Chức danh nghệ thuật đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”
8. Năm tham gia công tác:.....
9. Năm tham gia hoạt động văn hóa, nghệ thuật:.....
11. Điện thoại liên hệ:.....
12. 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 văn hóa, nghệ thuật (các chức danh nghệ thuật trong từng giai đoạn).

Thời gian (Từ tháng, năm... đến tháng, năm...)	Cơ quan công tác	Chức danh nghệ thuật, chức vụ

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 từ Bằng khen cấp bộ, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên)

Năm	Hình thức khen thưởng	Số quyết định tặng khen thưởng (Cơ quan tổ chức; nơi tổ chức, năm tổ chức)

2. Khen thưởng về văn hóa, nghệ thuật (Nêu tên giải thưởng chính thức tại các cuộc thi triển lãm, liên hoan, hội diễn văn hóa, nghệ thuật chuyên nghiệp; 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 (Năm tổ chức)	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 nếu có):

.....

Tôi xin cam đoan những kê khai trên đây là đúng sự thật./.

(Địa danh), ngày..... tháng..... năm.....

Người khai

(ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị

(Đối với cá nhân đang công tác

hoặc đã nghỉ hưu tại đơn vị)

(ký tên, đóng dấu)

Xác nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

hoặc Sở Văn hóa và Thể thao

(Đối với cá nhân hoạt động nghệ thuật tự do

hoặc đã nghỉ hưu, nộp hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu tại địa phương)

(ký tên, đóng dấu)

3. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể (mã thủ tục số 1.001032)

a) Trình tự thực hiện:

- Cá nhân đề nghị xét tặng tự mình hoặc ủy quyền bằng văn bản theo quy định của pháp luật cho cá nhân, tổ chức khác lập hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể nộp hồ sơ tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ cá nhân không hợp lệ thì hướng dẫn để cá nhân hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn 07 ngày tính từ ngày nhận lại hồ sơ, cá nhân nộp hồ sơ đã hoàn thiện đến cơ quan tiếp nhận.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tham mưu thành lập Hội đồng cấp tỉnh xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể theo từng lần xét tặng.

- Trình tự xét tặng tại Hội đồng cấp tỉnh:

+ Công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh hoặc Báo địa phương trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của cá nhân để lấy ý kiến của Nhân dân.

+ Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh hoặc Báo Đài tỉnh.

+ Tổ chức lấy ý kiến của cộng đồng dân cư nơi cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể đang cư trú trong thời gian 30 ngày tính từ ngày công khai danh sách trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh hoặc Báo Đài tỉnh.

+ Xem xét, đánh giá từng hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể theo quy định tại Điều 7 hoặc Điều 8 Nghị định số 93/2023/NĐ-CP ngày 25/12/2023 của Chính phủ trong thời gian

10 ngày kể từ ngày cơ quan thường trực Hội đồng báo cáo xin ý kiến các thành viên Hội đồng về hồ sơ.

+ Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp, Hội đồng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng đến cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể.

+ Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày thông báo kết quả xét tặng của Hội đồng.

+ Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận, xử lý các kiến nghị, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể đạt từ 75% ý kiến đồng ý của cộng đồng dân cư nơi cư trú và đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp, gửi cơ quan thường trực Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Tờ khai đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể (theo Mẫu số 1a tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 93/2023/NĐ-CP ngày 25/12/2023 của Chính phủ)	
2	Các tài liệu chứng minh về tri thức, kỹ năng, thực hành, truyền dạy, bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa phi vật thể, gồm: Bảng, đĩa hình, ảnh, tài liệu mô tả tri thức và kỹ năng đang nắm giữ hoặc các tài liệu khác liên quan	X

	(nếu có)	
3	Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp gửi hồ sơ qua bưu chính hoặc trực tuyến) các quyết định khen thưởng từ hình thức Giấy khen trở lên (nếu có)	

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể tại Hội đồng cấp tỉnh không quá 90 ngày.

- Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể tại Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ không quá 120 ngày.

- Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể tại Hội đồng cấp nhà nước không quá 120 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC:

Cá nhân là người Việt Nam đang nắm giữ, thực hành, truyền dạy và phát huy giá trị di sản văn hóa phi vật thể thuộc các loại hình: Tiếng nói, chữ viết; ngữ văn dân gian; nghệ thuật trình diễn dân gian; tập quán xã hội và tín ngưỡng; lễ hội truyền thống; tri thức dân gian; nghề thủ công truyền thống.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước.

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

g) Kết quả thực hiện TTHC:

Quyết định trao tặng danh hiệu vinh dự nhà nước của Chủ tịch nước.

h) Lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể (theo Mẫu số 1a tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 93/2023/NĐ-CP ngày 25/12/2023 của Chính phủ).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” có các tiêu chuẩn sau đây:

- Trung thành với Tổ quốc; chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

- Có phẩm chất đạo đức tốt; gương mẫu trong cuộc sống; tâm huyết, tận tụy với nghề; mẫu mực trong thực hành, bảo vệ di sản văn hóa phi vật thể; được đồng nghiệp và Nhân dân ghi nhận, mến mộ.

- Có tài năng hoặc kỹ năng nghề nghiệp đặc biệt xuất sắc, tiêu biểu cho loại hình di sản văn hóa phi vật thể được tôn vinh; có cống hiến to lớn được ghi nhận cho sự nghiệp bảo vệ và phát huy giá trị loại hình di sản văn hóa phi vật thể do cá nhân đang nắm giữ, thể hiện ở việc hiểu biết, nắm giữ tri thức, bí quyết, kỹ năng thực hành về loại hình di sản văn hóa phi vật thể; có sản phẩm tinh thần hoặc vật chất có giá trị về lịch sử, văn hóa, khoa học, nghệ thuật, thẩm mỹ, kỹ thuật, góp phần bảo vệ và làm giàu các giá trị của di sản văn hóa phi vật thể, phát triển văn hóa, kinh tế - xã hội của đất nước; truyền dạy được nhiều cá nhân đã hoặc đang tham gia bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa phi vật thể.

- Có thời gian hoạt động liên tục hoặc cộng dồn từ 20 năm trở lên liên quan đến việc bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa phi vật thể.

- Đã được tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Luật Di sản văn hóa ngày 29 tháng 6 năm 2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa ngày 18 tháng 6 năm 2009;

- Nghị định số 93/2023/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2023 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;

Ảnh màu
4 x 6
(đóng dấu
giáp lai)

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

TỜ KHAI

**ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG DANH HIỆU “NGHỆ NHÂN NHÂN DÂN”
TRONG LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA PHI VẬT THỂ**

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Họ và tên (khai sinh):.....
2. Tên thường gọi hoặc nghệ danh, bí danh:.....
3. Mã định danh cá nhân:.....
4. Tên di sản văn hóa phi vật thể nắm giữ:
5. Năm bắt đầu thực hành di sản văn hóa phi vật thể:
6. Số năm tham gia thực hành di sản văn hóa phi vật thể:
7. Loại hình di sản văn hóa phi vật thể đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể:
8. Năm được tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể:
9. Số điện thoại cá nhân:.....
10. Địa chỉ liên hệ:

II. TRI THỨC VÀ KỸ NĂNG ĐANG NẮM GIỮ

1. Mô tả chi tiết về tri thức và kỹ năng đang nắm giữ:.....
2. Những đóng góp hoạt động bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa phi vật thể:
 - Trước khi được tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể:.....
 - Sau khi được tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể:.....

III. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP VÀ TRUYỀN DẠY

1. Kể khai về quá trình học tập (nêu cụ thể cá nhân được ai truyền dạy, nay còn sống hay đã chết (mất), địa chỉ, điện thoại của người đó (nếu có). Năm bắt đầu được truyền dạy, các mốc lớn về thời gian được truyền dạy.

2. Kê khai chi tiết về số lượng số học trò đã truyền dạy (không kê số lượng học trò, học viên tham gia các lớp tập huấn, hội thảo, hội nghị mà cá nhân tham gia trao đổi, nói chuyện hoặc thực hành di sản văn hóa phi vật thể).

Nêu cụ thể về học trò tiêu biểu: họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; địa chỉ liên hệ; số điện thoại liên hệ.

IV. QUÁ TRÌNH THAM GIA THỰC HÀNH DI SẢN VĂN HÓA PHI VẬT THỂ SAU KHI ĐƯỢC TẶNG DANH HIỆU “NGHỆ NHÂN ƯU TÚ”

1. Kê khai về quá trình tham gia thực hành di sản văn hóa phi vật thể đang nắm giữ sau khi được phong tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể (nêu cụ thể về thời gian, địa điểm của cá nhân khi tham gia thực hành di sản văn hóa phi vật thể,...).

2. Kê khai chi tiết về số lượng số học trò đã truyền dạy sau khi được phong tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể (không kê số lượng học trò, học viên tham gia các lớp tập huấn, hội thảo, hội nghị mà cá nhân tham gia trao đổi, nói chuyện hoặc thực hành di sản văn hóa phi vật thể).

Nêu cụ thể về học trò tiêu biểu: họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; địa chỉ liên hệ; số điện thoại liên hệ.

V. KHEN THƯỞNG

Kê khai thành tích khen thưởng từ sau khi được tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể tại Hội đồng cấp tỉnh.

1. Khen thưởng chung (Nêu các hình thức khen thưởng từ Giấy khen trở lên):

Năm	Hình thức khen thưởng	Số quyết định tặng khen thưởng (cơ quan tổ chức; nơi tổ chức, năm tổ chức)
		

2. Khen thưởng về đóng góp của cá nhân đối với di sản văn hóa phi vật thể đang nắm giữ:

Năm	Tên Giải thưởng (nội dung cụ thể)	Số quyết định tặng khen thưởng (cơ quan tổ chức; nơi tổ chức, năm tổ chức)
		

VI. KỶ LUẬT: Nêu cụ thể các hình thức kỷ luật (nếu có)

.....

Tôi xin cam đoan những kê khai trên đây là đúng sự thật.

Địa danh, ngày..... tháng..... năm....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

Địa danh, ngày tháng năm

Xác nhận của Thủ trưởng cơ quan thường trực Hội đồng cấp tỉnh

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

4. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể (mã thủ tục số 1.000971)

a) Trình tự thực hiện:

- Cá nhân đề nghị xét tặng tự mình hoặc ủy quyền bằng văn bản theo quy định của pháp luật cho cá nhân, tổ chức khác lập hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể nộp hồ sơ tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Công dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ cá nhân không hợp lệ thì hướng dẫn để cá nhân hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn 07 ngày tính từ ngày nhận lại hồ sơ, cá nhân nộp hồ sơ đã hoàn thiện đến cơ quan tiếp nhận.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tham mưu thành lập Hội đồng cấp tỉnh xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể theo từng lần xét tặng.

- Trình tự xét tặng tại Hội đồng cấp tỉnh:

+ Công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh và Báo Đài tỉnh trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của cá nhân để lấy ý kiến của Nhân dân.

+ Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh và Báo Đài tỉnh.

+ Tổ chức lấy ý kiến của cộng đồng dân cư nơi cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể đang cư trú trong thời gian 30 ngày tính từ ngày công khai danh sách trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh và Báo Đài tỉnh.

+ Xem xét, đánh giá từng hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể theo quy định tại Điều 7 hoặc Điều 8 Nghị định số 93/2023/NĐ-CP ngày 25/12/2023 của Chính phủ trong thời gian 10

ngày kể từ ngày cơ quan thường trực Hội đồng báo cáo xin ý kiến các thành viên Hội đồng về hồ sơ.

+ Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp, Hội đồng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng đến cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể.

+ Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày thông báo kết quả xét tặng của Hội đồng.

+ Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận, xử lý các kiến nghị, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể đạt từ 75% ý kiến đồng ý của cộng đồng dân cư nơi cư trú và đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp, gửi cơ quan thường trực Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Tờ khai đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể (theo Mẫu số 1b tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 93/2023/NĐ-CP ngày 25/12/2023 của Chính phủ)	
2	Các tài liệu chứng minh về tri thức, kỹ năng, thực hành, truyền dạy, bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa phi vật thể, gồm: Bảng, đĩa hình, ảnh, tài liệu mô tả tri thức và kỹ năng đang nắm giữ hoặc các tài liệu khác liên quan (nếu có)	X

3	Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp gửi hồ sơ qua bưu chính hoặc trực tuyến) các quyết định khen thưởng từ hình thức Giấy khen trở lên (nếu có)	

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể tại Hội đồng cấp tỉnh không quá 90 ngày.

- Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể tại Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ không quá 120 ngày.

- Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể tại Hội đồng cấp nhà nước không quá 120 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC:

Cá nhân là người Việt Nam đang nắm giữ, thực hành, truyền dạy và phát huy giá trị di sản văn hóa phi vật thể thuộc các loại hình: Tiếng nói, chữ viết; ngữ văn dân gian; nghệ thuật trình diễn dân gian; tập quán xã hội và tín ngưỡng; lễ hội truyền thống; tri thức dân gian; nghề thủ công truyền thống.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước.

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

g) Kết quả thực hiện TTHC:

Quyết định trao tặng danh hiệu vinh dự nhà nước của Chủ tịch nước.

h) Lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể (theo Mẫu số 1b tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 93/2023/NĐ-CP ngày 25/12/2023 của Chính phủ).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” có các tiêu chuẩn sau đây:

- Trung thành với Tổ quốc; chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

- Có phẩm chất đạo đức tốt; gương mẫu trong cuộc sống; tâm huyết, tận tụy với nghề; mẫu mực trong thực hành, bảo vệ di sản văn hóa phi vật thể; được đồng nghiệp và Nhân dân ghi nhận, mến mộ.

- Có tài năng hoặc kỹ năng nghề nghiệp đặc biệt xuất sắc, tiêu biểu cho loại hình di sản văn hóa phi vật thể được tôn vinh; có cống hiến to lớn được ghi nhận cho sự nghiệp bảo vệ và phát huy giá trị loại hình di sản văn hóa phi vật thể do cá nhân đang nắm giữ, thể hiện ở việc hiểu biết, nắm giữ tri thức, bí quyết, kỹ năng thực hành về loại hình di sản văn hóa phi vật thể; có sản phẩm tinh thần hoặc vật chất có giá trị về lịch sử, văn hóa, khoa học, nghệ thuật, thẩm mỹ, kỹ thuật, góp phần bảo vệ và làm giàu các giá trị của di sản văn hóa phi vật thể, phát triển văn hóa, kinh tế - xã hội của đất nước; truyền dạy được nhiều cá nhân đã hoặc đang tham gia bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa phi vật thể.

- Có thời gian hoạt động liên tục hoặc cộng dồn từ 15 năm trở lên liên quan đến việc bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa phi vật thể.

- Đã được tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Luật Di sản văn hóa ngày 29 tháng 6 năm 2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa ngày 18 tháng 6 năm 2009;

- Nghị định số 93/2023/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2023 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;

Ảnh màu
4 x 6
(đóng dấu
giáp lại)

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

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG DANH HIỆU “NGHỆ NHÂN ƯU TÚ”
TRONG LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA PHI VẬT THỂ

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Họ và tên (khai sinh):..... Giới tính:.....
2. Tên thường gọi hoặc nghệ danh, bí danh:.....
3. Mã định danh cá nhân:.....
4. Tên di sản văn hóa phi vật thể nắm giữ:
5. Năm bắt đầu thực hành di sản văn hóa phi vật thể:
6. Số năm tham gia thực hành di sản văn hóa phi vật thể:
7. Loại hình di sản văn hóa phi vật thể đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể:
8. Số điện thoại cá nhân:
9. Địa chỉ liên hệ:

II. TRI THỨC VÀ KỸ NĂNG ĐANG NẮM GIỮ

1. Mô tả chi tiết về tri thức và kỹ năng đang nắm giữ:.....
2. Những đóng góp hoạt động bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa phi vật thể:

III. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP

Kê khai về quá trình học tập (nêu cụ thể cá nhân được ai truyền dạy, nay còn sống hay đã chết (mất), địa chỉ, điện thoại của người đó (nếu có). Năm bắt đầu được truyền dạy, các mốc lớn về thời gian được truyền dạy.

IV. QUÁ TRÌNH THAM GIA THỰC HÀNH DI SẢN VĂN HÓA PHI VẬT THỂ VÀ TRUYỀN DẠY

1. Kê khai về quá trình tham gia thực hành di sản văn hóa phi vật thể đang nắm giữ (nêu cụ thể về thời gian, địa điểm của cá nhân khi tham gia thực hành di sản văn hóa phi vật thể,...).
2. Kê khai chi tiết về số lượng số học trò đã truyền dạy (không kê số lượng học trò, học viên tham gia các lớp tập huấn, hội thảo, hội nghị mà cá nhân tham gia trao đổi, nói chuyện hoặc thực hành di sản văn hóa phi vật thể).

Nêu cụ thể về học trò tiêu biểu: họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; địa chỉ liên hệ; số điện thoại liên hệ).

V. KHEN THƯỞNG

1. Khen thưởng chung (Nêu các hình thức khen thưởng từ Giấy khen trở lên):

Năm	Hình thức khen thưởng	Số quyết định tặng khen thưởng (cơ quan tổ chức; nơi tổ chức, năm tổ chức)
		

2. Khen thưởng về đóng góp của cá nhân đối với di sản văn hóa phi vật thể đang nắm giữ:

Năm	Tên Giải thưởng (nội dung cụ thể)	Số quyết định tặng khen thưởng (cơ quan tổ chức; nơi tổ chức, năm tổ chức)
		

VI. KỶ LUẬT: Nêu cụ thể các hình thức kỷ luật (nếu có)

.....
...

Tôi xin cam đoan những kê khai trên đây là đúng sự thật.

Địa danh, ngày..... tháng..... năm....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

Địa danh, ngày tháng năm

Xác nhận của Thủ trưởng cơ quan thường trực Hội đồng cấp tỉnh (thành phố)

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

55. Thủ tục xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật (mã thủ tục số 1.000871)

a) Trình tự thực hiện:

- Tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật hoặc người đại diện hợp pháp đứng tên nộp hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật nộp hồ sơ tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. Trong thời hạn 07 ngày tính từ khi nhận lại hồ sơ, người nộp hồ sơ hoàn thiện đến cơ quan tiếp nhận.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

- Trình tự xét tặng tại Hội đồng cấp cơ sở (Hội đồng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập):

+ Công khai danh sách tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật trên phương tiện truyền thông thuộc thẩm quyền quản lý trong thời gian 10 ngày, kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của tác giả theo thời gian quy định để lấy ý kiến của Nhân dân;

+ Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn công khai danh sách tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật trên phương tiện truyền thông thuộc thẩm quyền quản lý;

+ Xem xét, thảo luận, đánh giá từng tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật theo quy định tại các Điều 7, 8 Nghị định số 36/2024/NĐ-CP trong thời gian 15 ngày kể từ ngày cơ quan thường trực Hội đồng báo cáo xin ý kiến các thành viên Hội đồng về hồ sơ;

+ Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp, Hội đồng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng đến các tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật;

+ Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày thông báo kết quả xét tặng của Hội đồng;

+ Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận xử lý các kiến nghị, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp, gửi cơ quan thường trực của Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước. Quy định về thành phần hồ sơ tại khoản 6 điều 15 Nghị định số 36/2024/NĐ-CP.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Tờ khai tác phẩm, công trình về 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 kèm theo Nghị định số 36/2024/NĐ-CP)	
2	Bản sao, ảnh chụp tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật, kèm theo các thông tin cơ bản về năm, tháng được công bố, sử dụng; tóm tắt nội dung tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật	
3	Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu chính hoặc trực tuyến) các quyết định tặng giải thưởng hoặc giấy chứng nhận giải thưởng đối với tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật quy định tại điểm c	

	khoản 2 Điều 8 Nghị định số 36/2024/NĐ-CP	
4	Tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật của đồng tác giả phải có văn bản ủy quyền đại diện đứng tên nộp hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật và văn bản thỏa thuận về chủ sở hữu, quyền tác giả theo quy định của pháp luật	X
5	Tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật của tác giả đã chết, phải có văn bản cam kết thỏa thuận và ủy quyền đại diện đứng tên nộp hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật của những người có quyền lợi hợp pháp có liên quan	X
6	Các tài liệu khác có liên quan đến tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật (nếu có)	

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật tại Hội đồng cấp cơ sở không quá 80 ngày.

- Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật tại Hội đồng chuyên ngành cấp nhà nước không quá 115 ngày.

- Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật tại Hội đồng cấp nhà nước không quá 110 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC:

Tác giả hoặc đồng tác giả là công dân Việt Nam có tác phẩm, cụm tác phẩm, công trình, cụm công trình về văn học, nghệ thuật đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn và thuộc các chuyên ngành quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định 36/2024/NĐ-CP.

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước.

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

g) Kết quả thực hiện TTHC: Bằng chứng nhận của Chủ tịch nước, tiền thưởng.

h) Lệ phí: Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai tác phẩm, công trình về 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 kèm theo Nghị định số 36/2024/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” phải trung thành với Tổ quốc, chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

- Tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

+ Đã được công bố, sử dụng dưới các hình thức xuất bản, kiến trúc, triển lãm, sân khấu, điện ảnh, phát thanh, truyền hình, giảng dạy, đĩa hát kể từ ngày 02 tháng 9 năm 1945. Thời gian tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật được công bố, sử dụng tối thiểu là 05 năm tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

+ Không có tranh chấp về quyền tác giả kể từ thời điểm được công bố, sử dụng hoặc có tranh chấp nhưng đã được giải quyết bởi cơ quan có thẩm quyền tại thời điểm nộp hồ sơ xét tặng.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

- Nghị định số 36/2024/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật.

Ảnh màu
4 x 6
(đóng dấu
giáp lai)

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

TỜ KHAI
TÁC PHẨM, CÔNG TRÌNH VỀ VĂN HỌC, NGHỆ THUẬT
Đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh”
về văn học, nghệ thuật

I. Thông tin cá nhân:

1. Họ và tên (khai sinh) tác giả/đại diện tác giả:
2. Tên thường gọi hoặc nghệ danh, bí danh, bút danh:
3. Số định danh cá nhân/Hộ chiếu (*Đối với tác giả là người nước ngoài*):
4. Đơn vị công tác:
5. Chức vụ hiện nay:
6. Địa chỉ liên hệ:
7. Điện thoại; Email:

II. Quá trình công tác:

Thời gian (Từ tháng, năm ... đến tháng, năm...)	Cơ quan công tác	Nghề nghiệp, chức vụ

III. Danh sách tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật 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, công trình*):

Chuyên ngành đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh”: (*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, công trình	Giải thưởng của tác phẩm, công trình	Tác giả/ đồng tác giả	Năm công bố/ xuất bản

1				
...				

IV. Khen thưởng: (Nêu các hình thức khen thưởng từ Bằng khen cấp bộ, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên):

Năm	Hình thức khen thưởng	Cơ quan quyết định khen thưởng

V. Kỷ luật: (Nêu các hình thức kỷ luật nếu có):

.....

Tôi/Chúng tôi xin cam đoan tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đăng ký xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật là do tôi/chúng tôi trực tiếp sáng tạo, không sao chép từ tác phẩm của người khác. Tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đăng ký xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật không phát sinh tranh chấp về quyền tác giả kể từ thời điểm công bố, nếu sai tôi/chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

(Địa danh), ngày tháng năm....

**Tác giả tác phẩm, công trình
hoặc đại diện hợp pháp
của tác giả tác phẩm, công trình**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Chủ tịch Hội đồng cấp cơ sở
(Ký tên, đóng dấu)

6. Xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật (mã thủ tục số 1.000564)

a) Trình tự thực hiện:

- Tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật hoặc người đại diện hợp pháp đứng tên nộp hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật nộp hồ sơ tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. Trong thời hạn 07 ngày tính từ khi nhận lại hồ sơ, người nộp hồ sơ hoàn thiện đến cơ quan tiếp nhận.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

- Trình tự xét tặng tại Hội đồng cấp cơ sở (Hội đồng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập):

+ Công khai danh sách tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật trên phương tiện truyền thông thuộc thẩm quyền quản lý trong thời gian 10 ngày, kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của tác giả theo thời gian quy định để lấy ý kiến của Nhân dân;

+ Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn công khai danh sách tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật trên phương tiện truyền thông thuộc thẩm quyền quản lý;

+ Xem xét, thảo luận, đánh giá từng tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật theo quy định tại các Điều 7 và 9 Nghị định số 36/2024/NĐ-CP trong thời gian 15 ngày kể từ ngày cơ quan thường trực Hội đồng báo cáo xin ý kiến các thành viên Hội đồng về hồ sơ;

+ Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp, Hội đồng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng đến các tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật;

+ Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày thông báo kết quả xét tặng của Hội đồng;

+ Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận xử lý các kiến nghị, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp, gửi cơ quan thường trực của Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước. Quy định về thành phần hồ sơ tại khoản 6 điều 15 Nghị định số 36/2024/NĐ-CP.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Tờ khai tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật (theo Mẫu số 1b tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 36/2024/NĐ-CP)	
2	Bản sao, ảnh chụp tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật, kèm theo các thông tin cơ bản về năm, tháng được công bố, sử dụng; tóm tắt nội dung tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật	
3	Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu chính hoặc trực tuyến) các quyết định tặng giải thưởng hoặc giấy chứng nhận giải thưởng đối với tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật quy định tại điểm c	

	khoản 2 Điều 9 Nghị định số 36/2024/NĐ-CP	
4	Tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật của đồng tác giả phải có văn bản ủy quyền đại diện đứng tên nộp hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật và văn bản thỏa thuận về chủ sở hữu, quyền tác giả theo quy định của pháp luật	X
5	Tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật của tác giả đã chết, phải có văn bản cam kết thỏa thuận và ủy quyền đại diện đứng tên nộp hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật của những người có quyền lợi hợp pháp có liên quan	X
6	Các tài liệu khác có liên quan đến tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật (nếu có)	

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật tại Hội đồng cấp cơ sở không quá 80 ngày.

- Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật tại Hội đồng chuyên ngành cấp nhà nước không quá 115 ngày.

- Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật tại Hội đồng cấp nhà nước không quá 110 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC:

Tác giả hoặc đồng tác giả là công dân Việt Nam có tác phẩm, cụm tác phẩm, công trình, cụm công trình về văn học, nghệ thuật đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn và thuộc các chuyên ngành quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định 36/2024/NĐ-CP.

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước.

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

g) Kết quả thực hiện TTHC:

Bằng chứng nhận của Chủ tịch nước, tiền thưởng.

h) Lệ phí: Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật (theo Mẫu số 1b tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 36/2024/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” phải trung thành với Tổ quốc, chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

- Tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

+ Đã được công bố, sử dụng dưới các hình thức xuất bản, kiến trúc, triển lãm, sân khấu, điện ảnh, phát thanh, truyền hình, giảng dạy, đĩa hát kể từ ngày 02 tháng 9 năm 1945. Thời gian tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật được công bố, sử dụng tối thiểu là 03 năm tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

+ Không có tranh chấp về quyền tác giả kể từ thời điểm được công bố, sử dụng hoặc có tranh chấp nhưng đã được giải quyết bởi cơ quan có thẩm quyền tại thời điểm nộp hồ sơ xét tặng.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

- Nghị định số 36/2024/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật.

Ảnh màu
4 x 6
(đồng dấu
giáp lại)

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

TỜ KHAI
TÁC PHẨM, CÔNG TRÌNH VỀ VĂN HỌC, NGHỆ THUẬT
Đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước”
về văn học, nghệ thuật

I. Thông tin cá nhân:

1. Họ và tên (khai sinh) tác giả/đại diện tác giả:
2. Tên thường gọi hoặc nghệ danh, bí danh, bút danh.....
3. Số định danh cá nhân/Hộ chiếu (*Đối với tác giả là người nước ngoài*).....
4. Đơn vị công tác:
5. Chức vụ hiện nay:.....
6. Địa chỉ liên hệ:
7. Điện thoại; Email:.....

II. Quá trình công tác:

Thời gian (<i>Từ tháng, năm ... đến tháng, năm...</i>)	Cơ quan công tác	Nghề nghiệp, chức vụ

III. Danh sách tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật 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, công trình*):

Chuyên ngành đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước”:..... (*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, công trình	Giải thưởng của tác phẩm, công trình	Tác giả/ đồng tác giả	Năm công bố/ xuất bản
1				

...				

IV. Khen thưởng: (Nêu các hình thức khen thưởng từ Bằng khen cấp bộ, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên):

Năm	Hình thức khen thưởng	Cơ quan quyết định khen thưởng

V. Kỷ luật: (Nêu các hình thức kỷ luật nếu có):

.....

Tôi/Chúng tôi xin cam đoan tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đăng ký xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật là do tôi/chúng tôi trực tiếp sáng tạo, không sao chép từ tác phẩm của người khác. Tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đăng ký xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật không phát sinh tranh chấp về quyền tác giả kể từ thời điểm công bố”, nếu sai tôi/chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

(Địa danh), ngày tháng năm....

**Tác giả tác phẩm, công trình
hoặc đại diện hợp pháp
của tác giả tác phẩm, công trình**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Chủ tịch Hội đồng cấp cơ sở
(Ký tên, đóng dấu)

IX. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH: 03 TTHC

1. Thủ tục cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình – (mã số thủ tục 1.012080)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập cơ sở nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình đến: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho người nộp hồ sơ để hoàn thiện;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp lần đầu giấy chứng nhận cho cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP (Nghị định 76). Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3. Ký văn bản trả lời

Ngay khi có kết quả, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Trường hợp gửi điện tử, thành phần hồ sơ như gửi trực tiếp được chụp (từ bản gốc) hoặc bản định dạng PDF có ký số. Tên văn bản được đặt tương ứng với tên giấy tờ, tài liệu gửi kèm.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị cấp lần đầu giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 15 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76;	
2	Dự thảo quy chế hoạt động của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình;	
3	Bảng giá dịch vụ (nếu có);	
4	Hồ sơ của người đứng đầu: (1) Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khám sức khỏe; (2) Bản sao có công chứng, chứng thực bằng tốt nghiệp đại học trở lên về ngành, chuyên ngành đào tạo liên quan đến dịch vụ đăng ký tham gia cung cấp; (3) Bản sao có công chứng, chứng thực các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận khác có liên quan đến dịch vụ đăng ký thành lập cơ sở; (4) Bản cam kết chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự	

	hoặc chưa bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 16 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76.	
5	Yêu cầu hồ sơ của nhân viên trực tiếp tham gia cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình: (1) Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khám sức khỏe; (2) Bản sao có công chứng, chứng thực bằng tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên; (3) Bản sao có công chứng, chứng thực các văn bằng có liên quan đến dịch vụ dự kiến cung cấp; (4) Bản sao có công chứng, chứng thực giấy chứng nhận bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng về phòng, chống bạo lực gia đình.	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi cơ quan tiếp nhận nhận được hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp lần đầu).

h) Phí, lệ phí: không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1) Đơn đề nghị cấp (lần đầu) Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Mẫu số 15 Nghị định 76);

2) Bản cam kết chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chưa bị xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình (Mẫu số 16 Nghị định 76);

3) Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp lần đầu) (Mẫu số 17 Nghị định 76).

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1). Điều kiện đối với người đứng đầu cơ sở:

- Có đủ sức khỏe được cơ sở y tế có thẩm quyền kết luận theo quy định của pháp luật về khám sức khỏe.

- Chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình.

- Trình độ từ đại học trở lên về ngành, nhóm ngành, lĩnh vực đào tạo liên quan đến dịch vụ đăng ký tham gia cung cấp được quy định như sau:

+ Đối với cơ sở cung cấp dịch vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình: Người đứng đầu cơ sở có bằng đại học trở lên về ngành đào tạo giáo viên; ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe; tâm lý học; pháp luật; xã hội học; công tác xã hội;

+ Đối với cơ sở cung cấp dịch vụ nơi tạm lánh cho người bị bạo lực gia đình: Người đứng đầu cơ sở có trình độ đại học trở lên;

+ Đối với cơ sở cung cấp dịch vụ giáo dục, hỗ trợ chuyển đổi hành vi bạo lực gia đình: Người đứng đầu cơ sở có trình độ đại học trở lên về ngành đào tạo giáo viên; ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe; tâm lý học; luật; xã hội học; công tác xã hội;

+ Đối với cơ sở cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khỏe, phòng ngừa bệnh lý về tâm thần cho người bị bạo lực gia đình: Người đứng đầu cơ sở có trình độ đại học trở lên về ngành đào tạo giáo viên; ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe; tâm lý học; xã hội học; công tác xã hội;

+ Đối với cơ sở cung cấp dịch vụ khác liên quan đến phòng, chống bạo lực gia đình: Người đứng đầu cơ sở có trình độ đại học trở lên về ngành, nhóm ngành, lĩnh vực phù hợp với dịch vụ cung cấp.

- Trường hợp cơ sở đăng ký cung cấp nhiều dịch vụ hoạt động quy định tại khoản 1 Điều 40 của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình thì người đứng đầu phải đáp ứng yêu cầu về sức khỏe, chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình và ít nhất một trong các trình độ quy định phía trên.

(2). Yêu cầu về cơ sở vật chất và địa điểm đối với cơ sở cung cấp nơi tạm lánh hoặc cung cấp dịch vụ giáo dục, hỗ trợ chuyển đổi hành vi bạo lực gia đình

- Yêu cầu về cơ sở vật chất

+ Cơ sở cung cấp nơi tạm lánh cho người bị bạo lực gia đình phải đáp ứng nhu cầu tối thiểu như giường, chiếu, chăn, màn, điện thắp sáng, quạt làm mát, điện thoại liên lạc, nhà vệ sinh khép kín, cửa có khóa và các yêu cầu khác theo quy định của pháp luật về xây dựng, an ninh trật tự;

+ Cơ sở cung cấp dịch vụ giáo dục, hỗ trợ chuyển đổi hành vi phải có nơi cung cấp dịch vụ hợp vệ sinh, bảo đảm an toàn theo quy định của pháp luật về xây dựng, phòng cháy, chữa cháy, có trang thiết bị phù hợp với dịch vụ cung cấp.

- Yêu cầu về địa điểm: Cơ sở cung cấp nơi tạm lánh hoặc cung cấp dịch vụ giáo dục, hỗ trợ chuyển đổi hành vi bạo lực gia đình có trụ sở hoạt động hoặc giao dịch. Trụ sở hoạt động hoặc giao dịch phải trùng khớp với giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

1). Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022;

- Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình.

Mẫu số 15

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

..., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ
trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình**
(*Cấp lần đầu/Cấp đổi lần ... /Cấp lại lần ...*)

Kính gửi:
*(Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch
 của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở)*

*Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;
 Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của
 Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;*

Tôi là (chữ in hoa):

Căn cước công dân 1 (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu 2 (đối với
 người nước
 ngoài).....

Ngày cấp:..... Nơi cấp

Quốc tịch:

Làm đơn này đề nghị (cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch
 của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) ... xem xét cấp (ghi rõ: lần đầu/cấp lại
 lần.../cấp đổi lần...) ... giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ
 trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình.

Lý do (trường hợp cấp lần đầu không ghi thông tin
 này):.....

Cụ thể:

1. Tên gọi của cơ sở

a) Tên tiếng Việt:

Viết tắt tên cơ sở (nếu có):

b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có)

2. Thông tin về người đứng đầu cơ sở (trường hợp cấp lại không ghi thông
 tin này)

Họ và tên (chữ in hoa):

Căn cước công dân 1 (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu 2 (đối với người
 nước ngoài).....

Ngày cấp Nơi cấp.....

Trình độ....., ngành/chuyên ngành được đào tạo:

3. Địa chỉ đặt trụ sở (trường hợp cấp lại không ghi thông tin
 này):.....

4. Nội dung, phạm vi đăng ký hoạt động (trường hợp cấp lại không ghi thông tin này)

a) Nội dung đăng ký hoạt động:

.....

b) Phạm vi đăng ký hoạt động:

.....

5. Cam kết

Người đứng đầu và nhân viên của cơ sở chấp hành nghiêm pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình và pháp luật có liên quan đến hoạt động của cơ sở; thực hiện đúng Quy chế hoạt động đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

BẢN CAM KẾT

Kính gửi:

*(Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch
của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở)*

Tôi là

Căn cước công dân¹ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu²(đối với người nước ngoài).....

Ngày cấp:..... Nơi cấp

Quốc tịch:

Tôi là người đứng tên đại diện theo pháp luật để đăng ký cấp giấy chứng nhận thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình với tên gọi của cơ sở là:

.....

Tôi cam kết tôi chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chưa bị xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình. Nếu tôi cung cấp thông tin sai sự thật, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

NGƯỜI CAM KẾT

(ký, ghi rõ họ tên)

-
1. Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân
 2. Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

ỦY BAN NHÂN DÂN

...¹...

Mẫu số 17
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN

**Đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ
 trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình**
(Cấp lần đầu/Cấp lại lần.../Cấp đổi lần...)

Số: /GCNĐKHĐ

Đăng ký lần đầu ngày ... tháng ... năm ...theo ... số... /GCNĐKHĐ²
 Cấp lại/cấp đổi ngày ... tháng ... năm ...(chiáp dụng đối với cấp lại, cấp đổi)

1. Tên gọi của cơ sở

a) Tên tiếng Việt (chữ in hoa):

Viết tắt tên gọi (nếu có)

b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

2. Thông tin về người đứng đầu cơ sở

Họ và tên (chữ in hoa):

Căn cước công dân³(đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu⁴ (đối với người nước ngoài).....

Ngày cấp: Nơi cấp

Quốc tịch:.....

Chức danh

3. Địa chỉ đặt trụ sở**4. Nội dung, phạm vi đăng ký hoạt động**

a) Nội dung đăng ký hoạt động (Ghi rõ từng nội dung đăng ký theo hồ sơ đề nghị và phải phù hợp với quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình):

.....

b) Phạm vi đăng ký hoạt động.....

.....

ngày ... tháng... năm ...

GIÁM ĐỐC*(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*¹ Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch²Cấp lần đầu không ghi nội dung này³Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân⁴Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

2. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình – (mã số thủ tục 1.012081)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Khi giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình bị mất, bị rách nát hoặc bị hư hỏng, cơ sở gửi đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận theo mẫu đơn số 15 của phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76 đến: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho người nộp hồ sơ để hoàn thiện;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp lần đầu giấy chứng nhận cho cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP (Nghị định 76). Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3. Ký văn bản trả lời

Ngay khi có kết quả, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Trường hợp gửi điện tử, thành phần hồ sơ như gửi trực tiếp được chụp (từ bản gốc) hoặc bản định dạng PDF có ký số. Tên văn bản được đặt tương ứng với tên giấy tờ, tài liệu gửi kèm.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 15 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76.	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi cơ quan tiếp nhận nhận được hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp lại lần...).

h) Phí, lệ phí: không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp lại lần...) (Mẫu số 15 Nghị định 76);

2) Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp lại lần...). (Mẫu số 17 Nghị định 76).

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

l). Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022;

- Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình.

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

..., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ
trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình**
(Cấp lần đầu/Cấp đổi lần ... /Cấp lại lần ...)

Kính gửi:

*(Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch
của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở)*

Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;

*Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của
Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;*

Tôi là (chữ in hoa):

Căn cước công dân 1 (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu 2 (đối với
người nước
ngoài).....

Ngày cấp:..... Nơi cấp

.....

Quốc tịch:

.....

Làm đơn này đề nghị (cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch
của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) ... xem xét cấp (ghi rõ: lần đầu/cấp lại
lần.../cấp đổi lần...) ... giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ
trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình.

Lý do (trường hợp cấp lần đầu không ghi thông tin này):

.....

Cụ thể:

1. Tên gọi của cơ sở

a) Tên tiếng Việt:

Viết tắt tên cơ sở (nếu có):

b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có)

2. Thông tin về người đứng đầu cơ sở (trường hợp cấp lại không ghi thông tin này)

Họ và tên (chữ in hoa):

Căn cước công dân¹(đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu²(đối với người nước ngoài).....

Ngày cấp Nơi cấp.....

Trình độ....., ngành/chuyên ngành được đào tạo:

3. Địa chỉ đặt trụ sở (trường hợp cấp lại không ghi thông tin này):.....

4. Nội dung, phạm vi đăng ký hoạt động (trường hợp cấp lại không ghi thông tin này)

a) Nội dung đăng ký hoạt động:

.....
.....

b) Phạm vi đăng ký hoạt động:

.....
.....

5. Cam kết

Người đứng đầu và nhân viên của cơ sở chấp hành nghiêm pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình và pháp luật có liên quan đến hoạt động của cơ sở; thực hiện đúng Quy chế hoạt động đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

...¹...**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

GIẤY CHỨNG NHẬN
Đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ
trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình
(Cấp lần đầu/Cấp lại lần.../Cấp đổi lần...)

Số: /GCNĐKHĐ

Đăng ký lần đầu ngày ... tháng ... năm ...theo ... số... /GCNĐKHĐ²

Cấp lại/cấp đổi ngày ... tháng ... năm ...(chiáp dụng đối với cấp lại, cấp đổi)

1. Tên gọi của cơ sở

a) Tên tiếng Việt (chữ in hoa):

Viết tắt tên gọi (nếu có)

b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

2. Thông tin về người đứng đầu cơ sở

Họ và tên (chữ in hoa):

Căn cước công dân³(đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu⁴ (đối với người nước ngoài).....

Ngày cấp: Nơi cấp

Quốc tịch:.....

Chức danh

3. Địa chỉ đặt trụ sở**4. Nội dung, phạm vi đăng ký hoạt động**a) Nội dung đăng ký hoạt động (Ghi rõ từng nội dung đăng ký theo hồ sơ đề nghị và phải phù hợp với quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình):
.....b) Phạm vi đăng ký hoạt động.....
.....

ngày ... tháng... năm ...

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

¹ Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch

² Cấp lần đầu không ghi nội dung này

³ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

⁴ Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

3. Thủ tục cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình – (mã số thủ tục 1.012082)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Khi cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình có sự thay đổi người đứng đầu, địa chỉ hoặc nội dung, phạm vi hoạt động thì gửi đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận cơ sở đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình theo mẫu số 15 của phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76/2013/NĐ-CP: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho người nộp hồ sơ để hoàn thiện;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp đổi giấy chứng nhận cho cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76. Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3. Ký văn bản trả lời

Ngay khi có kết quả, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Trường hợp gửi điện tử, thành phần hồ sơ như gửi trực tiếp được chụp (từ bản gốc) hoặc bản định dạng PDF có ký số. Tên văn bản được đặt tương ứng với tên giấy tờ, tài liệu gửi kèm.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Trường hợp thay đổi địa chỉ hoặc thay đổi nội dung, phạm vi hoạt động, hồ sơ gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình.	

(2) Trường hợp thay đổi người đứng đầu, thành phần hồ sơ gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 15 của Phụ lục ban hành kèm	

	theo Nghị định 76;	
2	Hồ sơ của người đứng đầu: (1) Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khám sức khỏe; (2) Bản sao có công chứng, chứng thực bằng tốt nghiệp đại học trở lên về ngành, chuyên ngành đào tạo liên quan đến dịch vụ đăng ký tham gia cung cấp; (3) Bản sao có công chứng, chứng thực các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận khác có liên quan đến dịch vụ đăng ký thành lập cơ sở; (4) Bản cam kết chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 16 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76;	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi cơ quan tiếp nhận nhận được hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi lần...).

h) Phí, lệ phí: không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

(1). Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi lần...) (Mẫu số 15 Nghị định 76).

(2). Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi lần...) (Mẫu số 17 Nghị định 76).

k). Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

*** Điều kiện đối với người đứng đầu cơ sở**

- Có đủ sức khỏe được cơ sở y tế có thẩm quyền kết luận theo quy định của pháp luật về khám sức khỏe.

- Chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình.

- Trình độ từ đại học trở lên về ngành, nhóm ngành, lĩnh vực đào tạo liên quan đến dịch vụ đăng ký tham gia cung cấp được quy định như sau:

+ Đối với cơ sở cung cấp dịch vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình: Người đứng đầu cơ sở có bằng đại học trở lên về ngành đào tạo giáo viên; ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe; tâm lý học; pháp luật; xã hội học; công tác xã hội;

+ Đối với cơ sở cung cấp dịch vụ nơi tạm lánh cho người bị bạo lực gia đình: Người đứng đầu cơ sở có trình độ đại học trở lên;

+ Đối với cơ sở cung cấp dịch vụ giáo dục, hỗ trợ chuyên đổi hành vi bạo lực gia đình: Người đứng đầu cơ sở có trình độ đại học trở lên về ngành đào tạo giáo viên; ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe; tâm lý học; luật; xã hội học; công tác xã hội;

+ Đối với cơ sở cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khỏe, phòng ngừa bệnh lý về tâm thần cho người bị bạo lực gia đình: Người đứng đầu cơ sở có trình độ đại học trở lên về ngành đào tạo giáo viên; ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe; tâm lý học; xã hội học; công tác xã hội;

+ Đối với cơ sở cung cấp dịch vụ khác liên quan đến phòng, chống bạo lực gia đình: Người đứng đầu cơ sở có trình độ đại học trở lên về ngành, nhóm ngành, lĩnh vực phù hợp với dịch vụ cung cấp.

- Trường hợp cơ sở đăng ký cung cấp nhiều dịch vụ hoạt động quy định tại khoản 1 Điều 40 của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình thì người đứng đầu phải đáp ứng yêu cầu về sức khỏe, chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình và ít nhất một trong các trình độ quy định phía trên.

l). Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022;

- Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình.

Mẫu số 15

..., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ
trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình**
(Cấp lần đầu/Cấp đổi lần ... /Cấp lại lần ...)

Kính gửi:

(Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch
của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở)

*Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;
Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của
Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;*

Tôi là (chữ in hoa):

Căn cước công dân 1 (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu 2 (đối với
người nước
ngoài).....

Ngày cấp:..... Nơi cấp

Quốc tịch:

Làm đơn này đề nghị (cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch
của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) ... xem xét cấp (ghi rõ: lần đầu/cấp lại
lần.../cấp đổi lần...) ... giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ
trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình.

Lý do (trường hợp cấp lần đầu không ghi thông tin
này):.....

Cụ thể:

1. Tên gọi của cơ sở

a) Tên tiếng Việt:

Viết tắt tên cơ sở (nếu có):

b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có)

2. Thông tin về người đứng đầu cơ sở (trường hợp cấp lại không ghi thông
tin này)

Họ và tên (chữ in hoa):

Căn cước công dân 1 (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu 2 (đối với người
nước ngoài).....

Ngày cấp Nơi cấp.....

Trình độ....., ngành/chuyên ngành được đào tạo:

3. Địa chỉ đặt trụ sở (trường hợp cấp lại không ghi thông tin
này):.....

4. Nội dung, phạm vi đăng ký hoạt động (trường hợp cấp lại không ghi thông tin này)

a) Nội dung đăng ký hoạt động:

.....

b) Phạm vi đăng ký hoạt động:

.....

..

5. Cam kết

Người đứng đầu và nhân viên của cơ sở chấp hành nghiêm pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình và pháp luật có liên quan đến hoạt động của cơ sở; thực hiện đúng Quy chế hoạt động đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 16

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

BẢN CAM KẾT

Kính gửi:

*(Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch
của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở)*

Tôi là

Căn cước công dân¹ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu²(đối với người nước ngoài).....

Ngày cấp:..... Nơi cấp

Quốc tịch:

Tôi là người đứng tên đại diện theo pháp luật để đăng ký cấp giấy chứng nhận thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình với tên gọi của cơ sở là:

.....

Tôi cam kết tôi chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chưa bị xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình. Nếu tôi cung cấp thông tin sai sự thật, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

NGƯỜI CAM KẾT

(ký, ghi rõ họ tên)

¹Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

²Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

ỦY BAN NHÂN DÂN
...¹...

Mẫu số 17
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN
Đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ
trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình
(Cấp lần đầu/Cấp lại lần.../Cấp đổi lần...)

Số: /GCNĐKHD

Đăng ký lần đầu ngày ... tháng ... năm ...theo ... số... /GCNĐKHD²

Cấp lại/cấp đổi ngày ... tháng ... năm ...(chỉ áp dụng đối với cấp lại, cấp đổi)

1. Tên gọi của cơ sở

a) Tên tiếng Việt (chữ in hoa):

Viết tắt tên gọi (nếu có)

b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

2. Thông tin về người đứng đầu cơ sở

Họ và tên (chữ in hoa):

Căn cước công dân³(đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu⁴ (đối với người nước ngoài).....

Ngày cấp: Nơi cấp

Quốc tịch:.....

Chức danh

3. Địa chỉ đặt trụ sở

4. Nội dung, phạm vi đăng ký hoạt động

a) Nội dung đăng ký hoạt động (Ghi rõ từng nội dung đăng ký theo hồ sơ đề nghị và phải phù hợp với quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình):

.....

b) Phạm vi đăng ký hoạt động.....

.....

ngày ... tháng... năm ...

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

¹ Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch

² Cấp lần đầu không ghi nội dung này

³ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

⁴ Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

X. LĨNH VỰC HỢP TÁC QUỐC TẾ: 03 TTHC

1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam (mã thủ tục số 1.006412)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam đề nghị cấp Giấy chứng nhận nộp hồ sơ tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, dự thảo thông báo bằng văn bản, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ yêu cầu cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam bổ sung hồ sơ.

- Sau khi nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, dự thảo tờ trình, Giấy chứng nhận kèm toàn bộ bản sao hồ sơ cho Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký, trình UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận. Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

Bước 3. Ký văn bản trả lời

Sau khi nhận được hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận (trường hợp không ký văn bản trả lời phải nêu rõ lý do), chuyển văn bản trả lời cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ (các văn bản trong hồ sơ nếu bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt).

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị thành lập chi nhánh của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam (theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12/12/2023 của Chính phủ).	
2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Giấy phép thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.	
3	Báo cáo kết quả hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam kể từ khi được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Giấy phép đến thời điểm đề nghị thành lập chi nhánh.	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh (theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12/12/2023 của Chính phủ).

h) Phí, lệ phí: không quy định.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị thành lập chi nhánh của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam (theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12/12/2023 của Chính phủ).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Đã hoạt động tại Việt Nam trong thời gian ít nhất 02 năm.

- Tuân thủ pháp luật và các quy định hiện hành của Việt Nam.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ quy định về việc thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12/12/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh và Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ quy định về việc thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.

Phụ lục II

...(1)...

..... ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh(1)....

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép)

...(1)... đã được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp Giấy chứng nhận đăng ký/Giấy phép số ngày ... tháng ... năm

...(1)... trân trọng đề nghị (Tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép) cho phép thành lập chi nhánh như sau:

1. Tên chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam
 - Tên bằng tiếng Việt:
 - Tên bằng tiếng Anh hoặc bằng tiếng quốc gia có đơn đề nghị:
 - Tên viết tắt (nếu có):
 - Địa chỉ dự kiến:
 - Điện thoại:..... Fax..... E-mail..... Website:
2. Tôn chỉ, mục đích hoạt động của chi nhánh của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam:
3. Nội dung hoạt động của chi nhánh của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam:
4. Họ tên người đứng đầu chi nhánh của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam:
- Giới tính: Nam/nữ
- Sinh ngày .../.../... Quốc tịch:.....
- Hộ chiếu số:
- Ngày cấp .../.../.... Nơi cấp:.....
- Ngày hết hạn .../.../
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú ở nước ngoài (đối với cơ sở văn hóa nước ngoài do cá nhân đề nghị thành lập):
- Địa chỉ đăng ký cư trú tại Việt Nam: (nếu có)

..... (1)..... cam đoan những thông tin trên đây là hoàn toàn đúng sự thật.

... (1)... xin chấp hành đầy đủ các quy định của pháp luật Việt Nam.

ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN

.....(1).....

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.

(1)

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

Hà Nội, ngày tháng năm ...

Phụ lục III

GIẤY CHỨNG NHẬN THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA(2).....
Số:(3).....

(1)

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày...tháng...năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam đã được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số .../2023/NĐ-CP ngày..... tháng.... năm 2023 của Chính phủ;

Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký/Giấy phép của(4).....; Cấp Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động cho (2) với những nội dung sau:

1. Tên Chi nhánh của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam (tiếng Việt):(2)

-
- Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):
 - Tên viết tắt (nếu có):
 - Địa chỉ:
 - Điện thoại: Fax Email: Website
 - Người đứng đầu chi nhánh:.....
 - + Họ và tên:
 - + Ngày sinh:/...../..... Quốc tịch:
 - + Hộ chiếu số:
 - + Ngày cấp/...../..... Nơi cấp:
 - + Ngày hết hạn/...../.....:.....
 - + Địa chỉ đăng ký cư trú tại Việt Nam: (nếu có)

2. Nội dung hoạt động:

3. Giấy chứng nhận có hiệu lực: từ ngày tháng năm đến ngày ... tháng ... năm

4.(2)..... không có tư cách pháp nhân, hoạt động theo nội dung và thời hạn ủy quyền của(4)....., quy định tại Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam đã được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số .../2023/NĐ-CP ngày tháng... năm 2023 của Chính phủ và các quy định khác có liên quan của pháp luật Việt Nam.

(1)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, người có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận;
- (2) Tên chi nhánh của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;
- (3) Số Giấy chứng nhận;
- (4) Tên cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.

2. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam (mã thủ tục số 1.001082)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận nộp hồ sơ tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2,*

đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, dự thảo thông báo bằng văn bản, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ yêu cầu cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam bổ sung hồ sơ.

- Sau khi nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, dự thảo tờ trình, Giấy chứng nhận cấp lại kèm toàn bộ bản sao hồ sơ cho Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký, trình UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận. Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

Bước 3. Ký văn bản trả lời

Sau khi nhận được hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận (trường hợp không ký văn bản trả lời phải nêu rõ lý do), chuyển văn bản trả lời cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: (chú ý: các văn bản trong hồ sơ nếu bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt).

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị cấp lại theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ;	
2	Giấy chứng nhận (đối với trường hợp bị rách, hỏng);	X
3	Giấy chứng nhận và các tài liệu chứng minh việc thay đổi nội dung của Giấy chứng nhận;	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh (theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12/12/2023 của Chính phủ).

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị cấp lại/gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký, Giấy phép, Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài, chi nhánh tại

Việt Nam (theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Bị rách, hỏng hoặc bị mất;
- Thay đổi nội dung của Giấy chứng nhận.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ quy định về việc thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12/12/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh và Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ quy định về việc thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.

Phụ lục I

...(1)...

..... ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp lại/gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký/Giấy phép/Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của(2)/(3).....

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép)

...(2)/(3)... đã được cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng ký/Giấy phép/Giấy chứng nhận số ngày ... tháng ... năm

...(1)... trân trọng đề nghị (Tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép) cấp lại/gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký/Giấy phép/Giấy chứng nhận cho(2)/(3)... với các nội dung sau:

Nội dung đề nghị:(4)

Lý do:(5)(1)... cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đề nghị.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.

ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN

.....(1).....

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên của cơ quan, tổ chức, cá nhân đã đề nghị thành lập cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam hoặc chi nhánh của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;
- (2) Tên cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;
- (3) Tên chi nhánh của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;
- (4) Nội dung đề nghị (cấp lại hoặc gia hạn);
- (5) Lý do đề nghị (cấp lại hoặc gia hạn).

Phụ lục III

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

Hà Nội, ngày tháng năm ...

GIẤY CHỨNG NHẬN THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA(2).....

Số:(3).....

(1)

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày...tháng...năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam đã được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số .../2023/NĐ-CP ngày.... tháng... năm 2023 của Chính phủ;

Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký/Giấy phép của(4).....; Cấp Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động cho (2) với những nội dung sau:

1. Tên Chi nhánh của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam (tiếng Việt):(2)

.....

- Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

- Tên viết tắt (nếu có):

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax Email: Website

- Người đứng đầu chi nhánh:.....

+ Họ và tên:

+ Ngày sinh:/...../..... Quốc tịch:

+ Hộ chiếu số:

+ Ngày cấp/...../..... Nơi cấp:

+ Ngày hết hạn/...../.....:.....

+ Địa chỉ đăng ký cư trú tại Việt Nam: (nếu có)

2. Nội dung hoạt động:

3. Giấy chứng nhận có hiệu lực: từ ngày tháng năm đến ngày ... tháng ... năm

4.(2)..... không có tư cách pháp nhân, hoạt động theo nội dung và thời hạn ủy quyền của(4)....., quy định tại Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam đã được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số/2023/NĐ-CP ngày tháng... năm 2023 của Chính phủ và các quy định khác có liên quan của pháp luật Việt Nam.

(1)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, người có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận;
- (2) Tên chi nhánh của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;
- (3) Số Giấy chứng nhận;
- (4) Tên cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.

3. Thủ tục gia hạn Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam (mã thủ tục số 1.001091)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Ít nhất 45 ngày làm việc trước ngày Giấy chứng nhận hết thời hạn, cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam có nhu cầu gia hạn Giấy chứng nhận nộp hồ sơ tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, dự thảo thông báo bằng văn bản, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ yêu cầu cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam bổ sung hồ sơ.

- Sau khi nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, dự thảo tờ trình, Giấy chứng nhận kèm toàn bộ bản sao hồ sơ cho Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký, trình UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận. Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

Bước 3. Ký văn bản trả lời

Sau khi nhận được hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận (trường hợp không ký văn bản trả lời phải nêu rõ lý do), chuyển văn bản trả lời cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).
- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

- + Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
- + Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: (chú ý: các văn bản trong hồ sơ nếu bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt).

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị gia hạn theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ;	
2	Báo cáo kết quả hoạt động của chi nhánh kể từ khi có Giấy chứng nhận đến thời điểm đề nghị gia hạn;	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh (theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12/12/2023 của Chính phủ).

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị cấp lại, gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký, Giấy phép, Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài, chi nhánh tại Việt Nam (theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Ít nhất 45 ngày làm việc trước ngày Giấy chứng nhận hết thời hạn, cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam có nhu cầu gia hạn Giấy chứng nhận nộp hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ quy định về việc thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12/12/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh và Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ quy định về việc thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.

...(1)...

..... ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp lại/gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký/Giấy phép/Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của(2)/(3).....

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép)

...(2)/(3)... đã được cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng ký/Giấy phép/Giấy chứng nhận số ngày ... tháng ... năm

...(1)... trân trọng đề nghị (Tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép) cấp lại/gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký/Giấy phép/Giấy chứng nhận cho(2)/(3)... với các nội dung sau:

Nội dung đề nghị:(4) Lý do:(5)(1)... cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đề nghị.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.

ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN

.....(1).....

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên của cơ quan, tổ chức, cá nhân đã đề nghị thành lập cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam hoặc chi nhánh của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;
- (2) Tên cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;
- (3) Tên chi nhánh của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;
- (4) Nội dung đề nghị (cấp lại hoặc gia hạn);
- (5) Lý do đề nghị (cấp lại hoặc gia hạn).

(1)

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

Hà Nội, ngày tháng năm ...

GIẤY CHỨNG NHẬN THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA(2).....

Số:(3).....

(1)

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày...tháng...năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam đã được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số .../2023/NĐ-CP ngày.... tháng... năm 2023 của Chính phủ;

Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký/Giấy phép của(4).....; Cấp Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động cho (2) với những nội dung sau:

1. Tên Chi nhánh của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam (tiếng Việt):(2)

.....

- Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

- Tên viết tắt (nếu có):

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax Email: Website

- Người đứng đầu chi nhánh:.....

+ Họ và tên:

+ Ngày sinh:/...../..... Quốc tịch:

+ Hộ chiếu số:

+ Ngày cấp/...../..... Nơi cấp:

+ Ngày hết hạn/...../.....:.....

+ Địa chỉ đăng ký cư trú tại Việt Nam: (nếu có)

2. Nội dung hoạt động:

3. Giấy chứng nhận có hiệu lực: từ ngày tháng năm đến ngày ... tháng ... năm

4.(2)..... không có tư cách pháp nhân, hoạt động theo nội dung và thời hạn ủy quyền của(4)....., quy định tại Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam đã được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số/2023/NĐ-CP ngày tháng... năm 2023 của Chính phủ và các quy định khác có liên quan của pháp luật Việt Nam.

(1)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, người có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận;
- (2) Tên chi nhánh của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;
- (3) Số Giấy chứng nhận;
- (4) Tên cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.

XI. LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO CẤP TỈNH: 35 TTTC

1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp (mã thủ tục số 1.002445)

a) *Trình tự thực hiện:*

* **Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến Phòng Quản lý Thể dục Thể thao thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.

* **Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Phòng Quản lý Thể dục Thể thao sau khi thẩm định, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định thì trình lãnh đạo Sở ký ban hành giấy chứng nhận. Trường hợp chưa đủ điều kiện, hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải thông báo trực tiếp hoặc có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung các điều kiện theo quy định trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

* **Bước 3. Ký văn bản trả lời**

Ngay khi có giấy chứng nhận, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

* **Bước 4: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ đến nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan.

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	X
2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	X
3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019), gồm: + Đội ngũ cán bộ, nhân viên thể thao đáp ứng yêu cầu 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.	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội xã, phường.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

h) Phí, lệ phí: 1.000.000đ/giấy chứng nhận

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1). Huấn luyện viên thể thao chuyên nghiệp phải đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:

- Có bằng tốt nghiệp đại học thể dục thể thao chuyên ngành phù hợp với hoạt động của môn thể thao chuyên nghiệp và hoàn thành chương trình đào tạo huấn luyện viên chuyên nghiệp của liên đoàn thể thao quốc gia.

- Có bằng huấn luyện viên chuyên nghiệp do liên đoàn thể thao châu lục hoặc thế giới của môn thể thao chuyên nghiệp cấp.

- Có bằng huấn luyện viên chuyên nghiệp của nước ngoài được liên đoàn thể thao châu lục hoặc thế giới của môn thể thao chuyên nghiệp công nhận.

(2) Vận động viên chuyên nghiệp phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

- Có hợp đồng lao động với câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp.

- Được liên đoàn thể thao quốc gia công nhận là vận động viên chuyên nghiệp. Trường hợp vận động viên là người nước ngoài tham gia thi đấu thể thao chuyên nghiệp tại Việt Nam phải có chứng nhận chuyển nhượng quốc tế và Giấy phép lao động theo quy định pháp luật về lao động.

(3) Nhân viên y tế thường trực trong các buổi tập luyện và thi đấu thể thao chuyên nghiệp hoặc nhân viên y tế của cơ sở y tế mà câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp ký hợp đồng để sơ cứu, cấp cứu người tham gia hoạt động thể thao chuyên nghiệp trong trường hợp cần thiết phải có trình độ chuyên môn từ cao đẳng y tế trở lên.

(4) Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện và thi đấu thể thao chuyên nghiệp phải đảm bảo quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn Việt Nam hoặc tiêu chuẩn quốc tế và phù hợp với quy định của các tổ chức thể thao chuyên nghiệp quốc tế.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.

- Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 7 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

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

Kính gửi:
 (Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao)

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (*viết bằng chữ in hoa*):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân (*nếu là công dân Việt Nam*):.....
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (*nếu là người nước ngoài*):
 - Chức danh (*nếu là người nước ngoài*):
 - Quốc tịch (*nếu là người nước ngoài*):
 - Số hộ chiếu (*nếu là người nước ngoài*): Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
 - Địa chỉ (*nếu là người nước ngoài*):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. 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 (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. 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
DOANH NGHIỆP 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
 (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)**

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (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 ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....
- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định 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;
- Duy trì việc đáp ứng 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./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

2. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (mã thủ tục số 1.002396)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến Phòng Quản lý Thể dục Thể thao thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Phòng Quản lý Thể dục Thể thao sau khi thẩm định, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định thì trình lãnh đạo Sở ký ban hành giấy chứng nhận. Trường hợp chưa đủ điều kiện, hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải thông báo trực tiếp hoặc có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung các điều kiện theo quy định trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

*** Bước 3. Ký văn bản trả lời**

Ngay khi có giấy chứng nhận, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

*** Bước 4: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ đến nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan.

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 03 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	X
2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	X
3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019), gồm: + Đội ngũ cán bộ, nhân viên thể thao đáp ứng yêu cầu 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.	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội xã, phường.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

h) Phí, lệ phí: 1.000.000đ/giấy chứng nhận

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(A) Điều kiện chung về kinh doanh hoạt động thể thao:

(1). Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

(2.) Có cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao.

(B). Điều kiện riêng kinh doanh đối với doanh nghiệp hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện:

(1). Doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao nếu có cung cấp dịch vụ hướng dẫn tập luyện thể thao hoặc kinh doanh hoạt động thể thao thuộc danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

(1.1). Nhân viên chuyên môn của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao bao gồm:

- Người hướng dẫn tập luyện thể thao phải đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên cứu hộ.

- Nhân viên y tế.

(1.2) Có cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao đáp ứng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành.

(2) Hộ kinh doanh và các tổ chức khác muốn kinh doanh hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện phải đăng ký thành lập doanh nghiệp.

(C) Điều kiện riêng đối với doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm:

(1). Hộ kinh doanh và các tổ chức khác muốn kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm phải đăng ký thành lập doanh nghiệp.

(2.) Doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao mạo hiểm do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

- Có đủ nhân viên chuyên môn theo, bao gồm:

- + Người hướng dẫn tập luyện thể thao;

- + Nhân viên cứu hộ;

- + Nhân viên y tế thường trực hoặc văn bản thỏa thuận với cơ sở y tế gần nhất về nhân viên y tế để sơ cứu, cấp cứu người tham gia hoạt động thể thao mạo hiểm trong trường hợp cần thiết.

- Có cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao đáp ứng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành.

(D) Điều kiện riêng hoạt động thể thao dưới nước:

(1./ Có nhân viên cứu hộ.

(2). Có cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao đáp ứng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành.

(3). Đối với hoạt động thể thao trên sông, trên biển, trên hồ hoặc suối lớn phải có xuồng máy cứu sinh

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.

- Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 7 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

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

Kính gửi:
 (Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao)

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (*viết bằng chữ in hoa*):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân (*nếu là công dân Việt Nam*):.....
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (*nếu là người nước ngoài*):
 - Chức danh (*nếu là người nước ngoài*):
 - Quốc tịch (*nếu là người nước ngoài*):
 - Số hộ chiếu (*nếu là người nước ngoài*): Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
 - Địa chỉ (*nếu là người nước ngoài*):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. 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 (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. 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
DOANH NGHIỆP 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
 (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)**

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (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 ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....
- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định 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;
- Duy trì việc đáp ứng 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./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

3. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp thay đổi nội dung ghi trong giấy chứng nhận (mã thủ tục số 1.003441)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến Phòng Quản lý Thể dục Thể thao thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Phòng Quản lý Thể dục Thể thao sau khi thẩm định, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định thì trình lãnh đạo Sở ký ban hành giấy chứng nhận. Trường hợp chưa đủ điều kiện, cần sửa đổi, bổ sung Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo trực tiếp hoặc có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung các điều kiện theo quy định trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định hồ sơ, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện.

*** Bước 3. Ký văn bản trả lời**

Ngay khi có giấy chứng nhận, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

*** Bước 4: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ đến nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan.

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 03 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024	X
2	Giấy chứng nhận đủ điều kiện đã được cấp	X
3	Tài liệu chứng minh sự thay đổi nội dung của Giấy chứng nhận đủ điều kiện	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội xã, phường.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

h) Phí, lệ phí: 1.00.000đ/giấy chứng nhận

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 03 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.

- Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 7 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

Mẫu số 03

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi:

(Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao)

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện *(viết bằng chữ in hoa)*:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
Điện thoại:
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân *(nếu là công dân Việt Nam)*:.....
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính *(nếu là người nước ngoài)*:
 - Chức danh *(nếu là người nước ngoài)*:.....
 - Quốc tịch *(nếu là người nước ngoài)*:
 - Số hộ chiếu *(nếu là người nước ngoài)*:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
 - Địa chỉ *(nếu là người nước ngoài)*:.....
4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.... tháng năm, đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm....
5. Lý do đề nghị cấp lại:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. 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 lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

....., ngày tháng năm

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**

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

4. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng (mã thủ tục số 1.000983)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến Phòng Quản lý Thẻ dực Thẻ thao thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Phòng Quản lý Thẻ dực Thẻ thao sau khi thẩm định, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định thì trình lãnh đạo Sở ký ban hành giấy chứng nhận. Trường hợp chưa đủ điều kiện, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung các điều kiện theo quy định trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

*** Bước 3. Ký văn bản trả lời**

Ngay khi có giấy chứng nhận, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

*** Bước 4: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ đến nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan.

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.
 + Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ:
<https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 03 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024	X
2	Giấy chứng nhận đủ điều kiện đã được cấp bị hư hỏng trong trường hợp bị hư hỏng	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội xã, phường.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

h) Phí, lệ phí: 1.000.000đ/giấy chứng nhận

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 03 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.

- Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 7 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi:
 (Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao)

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện *(viết bằng chữ in hoa)*:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân *(nếu là công dân Việt Nam)*:.....
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính *(nếu là người nước ngoài)*:
 - Chức danh *(nếu là người nước ngoài)*:.....
 - Quốc tịch *(nếu là người nước ngoài)*:
 - Số hộ chiếu *(nếu là người nước ngoài)*:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
 - Địa chỉ *(nếu là người nước ngoài)*:.....
4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.... tháng năm, đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm....
5. Lý do đề nghị cấp lại:
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp để kinh doanh hoạt động thể thao (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. 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 lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

....., ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

5. Thủ tục đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu do liên đoàn thể thao quốc gia hoặc liên đoàn thể thao quốc tế tổ chức hoặc đăng cai tổ chức (mã thủ tục số 1.002022)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Tổ chức đề nghị đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu do liên đoàn thể thao quốc gia hoặc liên đoàn thể thao quốc tế tổ chức hoặc đăng cai tổ chức nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến Phòng Quản lý Thể dục Thể thao thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Sau khi nhận được hồ sơ, Phòng Quản lý Thể dục Thể thao thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiến hành xem xét, thẩm định các nội dung theo quy định:

- Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng điều kiện theo quy định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung các điều kiện theo quy định trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện: Trong thời hạn 04 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ Phòng Quản lý Thể dục Thể thao tham mưu Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và dự thảo Quyết định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.

*** Bước 3. Phê duyệt và ban hành quyết định hành chính**

Căn cứ Tờ trình của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ban hành Quyết định hành chính về việc cho phép tổ chức đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu.

Sau khi có Quyết định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để thực hiện việc trả kết quả cho tổ chức.

*** Bước 4: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ đến nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan.

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn xin đăng cai tổ chức, trong đó nêu rõ tên giải thi đấu, mục đích tổ chức, dự kiến thời gian, địa điểm, số lượng vận động viên tham gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, nguồn tài chính và các biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn khi tổ chức;	X
2	Điều lệ giải thể thao;	X
3	Chương trình thi đấu.	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan tham mưu, thẩm định hồ sơ: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Chủ tịch liên đoàn thể thao quốc gia hoặc người đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng cai tổ chức giải trong trường hợp chưa có liên đoàn thể thao quốc gia.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

h) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Đơn xin đăng cai tổ chức, trong đó nêu rõ tên giải thi đấu, mục đích tổ chức, dự kiến thời gian, địa điểm, số lượng vận động viên tham gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, nguồn tài chính và các biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn khi tổ chức;

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018.

- Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 7 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

6. Thủ tục đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao khác do liên đoàn thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức (mã thủ tục số 1.002013)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Tổ chức đề nghị đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao khác do liên đoàn thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến Phòng Quản lý Thể dục Thể thao thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Sau khi nhận được hồ sơ, Phòng Quản lý Thể dục Thể thao thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiến hành xem xét, thẩm định các nội dung theo quy định:

- Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng điều kiện theo quy định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung các điều kiện theo quy định trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện: Trong thời hạn 04 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ Phòng Quản lý Thể dục Thể thao tham mưu Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và dự thảo Quyết định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.

*** Bước 3. Phê duyệt và ban hành quyết định hành chính**

Căn cứ Tờ trình của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ban hành Quyết định hành chính về việc cho phép tổ chức đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu.

Sau khi có Quyết định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để thực hiện việc trả kết quả cho tổ chức.

*** Bước 4: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ đến nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn xin đăng cai tổ chức, trong đó nêu rõ tên giải thi đấu, mục đích tổ chức, dự kiến thời gian, địa điểm, số lượng vận động viên tham gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, nguồn tài chính và các biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn khi tổ chức.	X
2	Điều lệ giải thể thao.	X
3	Chương trình thi đấu.	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan tham mưu, thẩm định hồ sơ: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chủ tịch liên đoàn thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

h) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin đăng cai tổ chức, trong đó nêu rõ tên giải thi đấu, mục đích tổ chức, dự kiến thời gian, địa điểm, số lượng vận động viên tham gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, nguồn tài chính và các biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn khi tổ chức.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 7 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

7. Thủ tục đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (mã thủ tục số 1.001782)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Tổ chức đề nghị đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến Phòng Quản lý Thể dục Thể thao thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Sau khi nhận được hồ sơ, Phòng Quản lý Thể dục Thể thao thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiến hành xem xét, thẩm định các nội dung theo quy định:

- Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng điều kiện theo quy định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung các điều kiện theo quy định trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện: Trong thời hạn 04 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ Phòng Quản lý Thể dục Thể thao tham mưu Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và dự thảo Quyết định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.

*** Bước 3. Phê duyệt và ban hành quyết định hành chính**

Căn cứ Tờ trình của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ban hành Quyết định hành chính về việc cho phép tổ chức đăng cai giải thi đấu.

Sau khi có Quyết định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để thực hiện việc trả kết quả cho tổ chức.

*** Bước 4: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ đến nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị đăng cai giải thi đấu vô địch tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014)	X
2	Điều lệ giải thể thao;	X
3	Chương trình thi đấu.	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

h) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị đăng cai giải thi đấu vô địch tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2015.

- Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 7 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

Mẫu số 03

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)

8. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga (mã thủ tục số 1.000953)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến Phòng Quản lý Thể dục Thể thao thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Phòng Quản lý Thể dục Thể thao sau khi thẩm định, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định thì trình lãnh đạo Sở ký ban hành giấy chứng nhận. Trường hợp chưa đủ điều kiện, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung các điều kiện theo quy định trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

*** Bước 3. Ký văn bản trả lời**

Ngay khi có giấy chứng nhận, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

*** Bước 4: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ đến nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan.

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	X
2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	X
3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019)	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội xã, phường.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

h) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/giấy chứng nhận

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1). Cơ sở vật chất

- Sàn tập bằng phẳng, không trơn trượt.
- Khoảng cách từ sàn tập đến trần nhà không thấp hơn 2,7m.
- Không gian tập luyện thoáng mát, ánh sáng từ 150 lux trở lên.¹¹
- Có khu vực vệ sinh, thay đồ, nơi để đồ dùng cá nhân cho người tập, có tủ thuốc và dụng cụ sơ cấp cứu ban đầu.
- Có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện, đối tượng tham gia tập luyện, các đối tượng không được tham gia tập luyện, trang phục khi tham gia tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện và các quy định khác.
- Việc tổ chức tập luyện và thi đấu môn Yoga ở ngoài trời phải tuân thủ quy định tại các điểm a, c, d, đ mục này.

(2) Trang thiết bị

- Trang thiết bị tập luyện:
 - + Đảm bảo mỗi người tập có 01 thảm tập cá nhân hoặc thảm lớn trên sàn;
 - + Đối với động tác Yoga bay (Yoga fly): Vòng lụa (dây) chịu được ít nhất 300 kg trọng lực, được lắp đặt trên một hệ thống treo có khả năng đảm bảo an toàn cho người tập luyện. Chiều dài của dây có thể điều chỉnh để vừa với tư thế người tập;
 - + Các dụng cụ hỗ trợ tập luyện môn Yoga phải đảm bảo an toàn, không gây nguy hiểm cho người tập.
- Trang thiết bị thi đấu:
 - + Đảm bảo mỗi người có 01 thảm cá nhân hoặc thảm lớn trên sàn;
 - + Có thiết bị liên lạc cho các thành viên tổ chức và điều hành giải;
 - + Đồng hồ bấm giờ, bảng báo giờ, bảng điểm, loa, vạch giới hạn sân thi đấu.

(3) Mật độ hướng dẫn tập luyện

- Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm tối thiểu 2,5m² /01 người.
- Mỗi người hướng dẫn tập luyện không quá 30 người trong một giờ học.

(4) Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động

1) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.
- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.

- Thông tư số 11/2016/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định điều kiện chuyên môn tổ chức tập luyện và thi đấu môn Yoga. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 7 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

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

Kính gửi:
 (Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao)

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (*viết bằng chữ in hoa*):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân (*nếu là công dân Việt Nam*):.....
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (*nếu là người nước ngoài*):
 - Chức danh (*nếu là người nước ngoài*):
 - Quốc tịch (*nếu là người nước ngoài*):
 - Số hộ chiếu (*nếu là người nước ngoài*): Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
 - Địa chỉ (*nếu là người nước ngoài*):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. 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 (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. 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
DOANH NGHIỆP 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
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (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 ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định 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;

- Duy trì việc đáp ứng 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./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

9. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf (mã thủ tục số 1.000936)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến Phòng Quản lý Thẻ dực Thẻ thao thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Phòng Quản lý Thẻ dực Thẻ thao sau khi thẩm định, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định thì trình lãnh đạo Sở ký ban hành giấy chứng nhận. Trường hợp chưa đủ điều kiện, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung các điều kiện theo quy định trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

*** Bước 3. Ký văn bản trả lời**

Ngay khi có giấy chứng nhận, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

*** Bước 4: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ đến nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan.

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	X
2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	X
3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019)	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội xã, phường.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

h) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/giấy chứng nhận

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1). Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện

(1.1) Đối với sân tập Golf ngoài trời:

+ Sân Golf được bố trí theo yêu cầu kỹ thuật và nội dung thi đấu phù hợp với tính chất và quy mô của giải đấu; được Hiệp hội Golf Việt Nam tiến hành kiểm tra, đánh dấu và xác nhận độ khó của sân theo luật thi đấu môn Golf.

+ Tại những khu vực giáp đường giao thông, khu dân sinh phải có hàng rào ngăn cách ở khu vực giới hạn của sân Golf cao ít nhất 20m, cao dần đều đến ít nhất là 40m kể từ khu vực phát bóng đến điểm cách điểm phát bóng 150m.

+ Có khu vực thay đồ, nhà vệ sinh.

+ Có lưới bảo vệ cao ít nhất là 20m ở hai bên và phía trước đường tập (lane);

+ Khoảng cách tối thiểu giữa hai điểm phát bóng của đường tập không nhỏ hơn 2,5m;

+ Trường hợp sân tập Golf có kích thước chiều dài nhỏ hơn 200m thì phải có lưới bảo vệ ở trên nóc đường tập;

+ Trường hợp sân tập Golf trên hồ phải có phao ngăn cách giữa khu vực tập luyện và khu vực bên ngoài, biển cảnh báo.

(1.2). Đối với sân tập Golf trong nhà:

- Có kích thước chiều dài ít nhất là 6m, chiều rộng ít nhất là 5m và chiều cao ít nhất là 3,5m;

- Ở hai bên, phía trước và nóc của đường tập có vật liệu giảm chấn như lưới, mút để đảm bảo khi bóng đánh vào đạt độ nảy không quá 1,5m;

- Trường hợp phòng tập có nhiều đường tập:

- Khoảng cách giữa các điểm phát bóng không nhỏ hơn 2,5m;

- Có lưới ngăn cách giữa các đường tập cao đến trần của sân tập Golf trong nhà.

(1.3). Trang thiết bị dùng để tập luyện phải đảm bảo quy định của Hiệp hội Golf quốc tế.

(1.4) Nội quy sân tập Golf bao gồm những nội dung chủ yếu sau: đối tượng được phép tham gia tập luyện, trang phục khi tập luyện Golf, giờ luyện tập, biện pháp đảm bảo an toàn khi tập luyện và các quy định khác.

(2) Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu

- Sân Golf được bố trí theo yêu cầu kỹ thuật và nội dung thi đấu phù hợp với tính chất và quy mô của giải đấu; được Hiệp hội Golf Việt Nam tiến hành kiểm tra, đánh dấu và xác nhận độ khó của sân theo luật thi đấu môn Golf.

- Có bản đồ mô tả một số vị trí chính: khu vực phát bóng, vị trí từng hố golf, vị trí tạo độ khó của sân và vị trí địa điểm nghỉ sau vòng đấu.

- Tại những khu vực giáp đường giao thông, khu dân sinh phải có hàng rào ngăn cách ở khu vực giới hạn của sân Golf cao ít nhất 20m, cao dần đều đến ít nhất là 40m kể từ khu vực phát bóng đến điểm cách điểm phát bóng 150m.

- Bố trí điểm sơ cứu, cấp cứu tại các khu vực trên sân Golf; đảm bảo thuận lợi cho xe cứu thương di chuyển.
- Có khu vực thay đồ, nhà vệ sinh.
- Có còi, còi và biển báo hiệu đánh dấu các mốc khoảng cách.
- Có thiết bị cảnh báo và hệ thống báo động khi có sét.
- Trang thiết bị, dụng cụ thi đấu môn Golf đảm bảo theo quy định của Hiệp hội Golf quốc tế.
- Phương tiện di chuyển cho các thành viên tổ chức, điều hành và các vận động viên trong quá trình thi đấu.
- Bộ đàm, đồng hồ bấm giờ, còi báo hiệu, loa thông báo cho các thành viên tổ chức và điều hành giải; đồng hồ thông báo tại hố số 1, hố số 10 và khu vực sân tập.

(3) Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.

1) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.
- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.
- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.
- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.
- Thông tư số 12/2016/TT-BVHTTDL ngày 05 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định điều kiện chuyên môn tổ chức tập luyện và thi đấu môn Golf, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2017.
- Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 7 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

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

Kính gửi:
 (Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao)

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (*viết bằng chữ in hoa*):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân (*nếu là công dân Việt Nam*):.....
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (*nếu là người nước ngoài*):
 - Chức danh (*nếu là người nước ngoài*):
 - Quốc tịch (*nếu là người nước ngoài*):
 - Số hộ chiếu (*nếu là người nước ngoài*): Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
 - Địa chỉ (*nếu là người nước ngoài*):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. 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 (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. 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
DOANH NGHIỆP 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
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (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 ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....
- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định 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;
- Duy trì việc đáp ứng 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./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

10. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông (mã thủ tục số 1.000920)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến Phòng Quản lý Thể dục Thể thao thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Phòng Quản lý Thể dục Thể thao sau khi thẩm định, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định thì trình lãnh đạo Sở ký ban hành giấy chứng nhận. Trường hợp chưa đủ điều kiện, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung các điều kiện theo quy định trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

*** Bước 3. Ký văn bản trả lời**

Ngay khi có giấy chứng nhận, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

*** Bước 4: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ đến nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan.

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	X
2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	X
3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019)	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội xã, phường.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

h) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/giấy chứng nhận

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Mặt sân cầu lông:

- Có chiều dài ít nhất 15,40m và chiều rộng ít nhất 8,10m;
- Mặt sân phẳng, không trơn trượt.

(2) Kích thước sân:

- Đối với sân đánh đôi: Chiều dài 13,40m, chiều rộng 6,10m, độ dài đường chéo sân là 14,723m;
- Đối với sân đánh đơn: Chiều dài 13,40m, chiều rộng 5,18m, độ dài đường chéo sân là 14,366m;
- Các đường biên và đường giới hạn có chiều rộng 4cm.;
- Khoảng cách từ đường biên ngang, đường biên dọc đến tường bao quanh và đến sân kế tiếp ít nhất 01m;
- Đối với sân cầu lông trong nhà, chiều cao tính từ mặt sân đến trần nhà ít nhất là 8m, tường nhà không được làm bằng vật liệu chói, lóa.
- Chiều cao của lưới là 1,55m, cột lưới 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.
- Lưới được làm từ sợi dây nylon hoặc chất liệu tổng hợp có màu sẫm, các mắt lưới không nhỏ hơn 15mm và không lớn hơn 20mm, mép trên của lưới được nẹp màu trắng.
- Đảm bảo ánh sáng trên sân ít nhất là 150 lux.
- Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế, nơi thay đồ, cất giữ đồ và khu vực vệ sinh.
- Có bảng nội quy bao gồm những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện đối tượng tham gia tập luyện, các đối tượng không được tham gia tập luyện, biện pháp đảm bảo an toàn khi tập luyện.

(3) Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu

- Mỗi sân có dụng cụ lau và làm sạch mặt sân.
- Cơ sở vật chất, trang thiết bị tổ chức thi đấu môn Cầu lông phải đảm bảo các điều kiện quy định tại điểm a, b, c, d, đ, e mục (1) nêu trên.

(4) Mật độ hướng dẫn tập luyện: Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 20 người trong một buổi tập.

(5) Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.

1) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.

- Thông tư số 09/2017/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Cầu lông, có hiệu lực từ ngày 20 tháng 02 năm 2018.

- Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 7 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

Mẫu số 02

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

Kính gửi:
 (Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao)

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (*viết bằng chữ in hoa*):

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân (*nếu là công dân Việt Nam*):.....

- Ngày tháng năm sinh:.....

- Giới tính (*nếu là người nước ngoài*):

- Chức danh (*nếu là người nước ngoài*):

- Quốc tịch (*nếu là người nước ngoài*):

- Số hộ chiếu (*nếu là người nước ngoài*): Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

- Địa chỉ (*nếu là người nước ngoài*):.....

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:

6. 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 (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. 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
 DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**

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

Mẫu số 03

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
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (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 ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định 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;

- Duy trì việc đáp ứng 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./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

11. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo (mã thủ tục số 1.001195)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây*

Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Công dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến Phòng Quản lý Thể dục Thể thao thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Phòng Quản lý Thể dục Thể thao sau khi thẩm định, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định thì trình lãnh đạo Sở ký ban hành giấy chứng nhận. Trường hợp chưa đủ điều kiện, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung các điều kiện theo quy định trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

*** Bước 3. Ký văn bản trả lời**

Ngay khi có giấy chứng nhận, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

*** Bước 4: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ đến nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan.

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Công dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	X
2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	X
3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019)	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội xã, phường.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

h) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/giấy chứng nhận

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện

- Sàn tập bằng phẳng, không trơn trượt, có diện tích từ 60m² trở lên.

- Ánh sáng đảm bảo từ 200 lux trở lên.

- Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế.19

- Có khu vực thay đồ, cất giữ đồ, nhà vệ sinh.

- Có sổ theo dõi võ sinh tham gia tập luyện.

- Có bảng nội quy bao gồm những nội dung chủ yếu sau: Đối tượng tham gia tập luyện, trang phục tập luyện, giờ tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.

-) Trang thiết bị tập luyện:

+ Võ phục tập luyện: 01 bộ/01 võ sinh.

+ Địch đá các loại: 10 chiếc/04 võ sinh.

(2) Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu

- Tuân thủ các điều kiện quy định tại điểm b, c, d mục (1) nêu trên.

- Sàn thi đấu bằng phẳng được trải thảm có tính đàn hồi, kích thước thảm thi đấu 10m x 10m.

- Võ phục thi đấu, bảo hộ tay, chân, gối, hạ bộ và bịt răng: 01 bộ/01 võ sinh.

- Giáp, mũ thi đấu Taekwondo: 03 bộ/01 sân.

- Bảng công bố điểm, cân trọng lượng võ sinh.

(3) Mật độ tập luyện

- Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm ít nhất 03m²/01 võ sinh;

- Mỗi người hướng dẫn tập luyện không quá 30 võ sinh/buổi tập.

(4) Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.

- Thông tư số 10/2017/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Taekwondo, có hiệu lực từ ngày 20 tháng 02 năm 2018.

- Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 7 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

Mẫu số 02

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

Kính gửi:
 (Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao)

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (*viết bằng chữ in hoa*):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân (*nếu là công dân Việt Nam*):.....

- Ngày tháng năm sinh:.....

- Giới tính (*nếu là người nước ngoài*):

- Chức danh (*nếu là người nước ngoài*):

- Quốc tịch (*nếu là người nước ngoài*):

- Số hộ chiếu (*nếu là người nước ngoài*): Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

- Địa chỉ (*nếu là người nước ngoài*):.....

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:

6. 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 (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. 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
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**

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

Mẫu số 03

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
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (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 ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....
 - Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định 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;
 - Duy trì việc đáp ứng 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./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

12. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao tổ đối với môn Karate (mã thủ tục số 1.000904)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến Phòng Quản lý Thể dục Thể thao thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Phòng Quản lý Thể dục Thể thao sau khi thẩm định, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định thì trình lãnh đạo Sở ký ban hành giấy chứng nhận. Trường hợp chưa đủ điều kiện, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung các điều kiện theo quy định trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

*** Bước 3. Ký văn bản trả lời**

Ngay khi có giấy chứng nhận, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

*** Bước 4: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ đến nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan.

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	X
2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	X

3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019)	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội xã, phường.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

h) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/giấy chứng nhận

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện

- Sàn tập bằng phẳng, không trơn trượt, có diện tích từ 60m² trở lên.

- Ánh sáng đảm bảo từ 200 lux trở lên.²¹

- Có bảng nội quy bao gồm những nội dung chủ yếu sau: Đối tượng tham gia tập luyện, trang phục tập luyện, giờ tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.

- Có võ phục chuyên môn Karate: găng tay màu xanh, găng tay màu đỏ; bộ bảo vệ bàn chân, ống quỳ màu xanh; bộ bảo vệ bàn chân, ống quỳ màu đỏ; dụng cụ đỡ đòn (lăm-pơ)

- Có khu vực thay đồ, cất giữ đồ, nhà vệ sinh; có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế.

- 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) Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu

- Thảm hình vuông có chiều dài mỗi cạnh từ 10m đến 12m;

- Tuân thủ các quy định tại điểm a và điểm b mục (1) nêu trên.

- Bảo vệ cơ thể, bịt răng, đồng hồ bấm giờ, bảng điểm, cân trọng lượng cơ

thể, công và cờ trọng tài gồm hai màu xanh và màu đỏ;

- Có võ phục chuyên môn Karate; 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; dụng cụ đỡ đòn (lampo);

- Có khu vực thay đồ, gửi đồ, khu vực vệ sinh; có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế.

(3) Mật độ tập luyện

- Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm ít nhất 03m²/01 võ sinh;

- Mỗi người hướng dẫn tập luyện không quá 30 võ sinh/buổi tập.

(4) Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015 của Quốc hội.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.

- Thông tư số 02/2018/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Karate, có hiệu lực từ ngày 05 tháng 3 năm 2018.

- Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 7 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

Mẫu số 02

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

Kính gửi:

(Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao)

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (*viết bằng chữ in hoa*):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
Điện thoại:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân (*nếu là công dân Việt Nam*):.....
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (*nếu là người nước ngoài*):
 - Chức danh (*nếu là người nước ngoài*):

- Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):
- Số hộ chiếu (nếu là người nước ngoài): Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
- Địa chỉ (nếu là người nước ngoài):.....

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:

6. 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 (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. 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
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**

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

Mẫu số 03

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
 (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)**

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (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 ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định

chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định 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;
- Duy trì việc đáp ứng 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./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

13. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn (mã thủ tục số 1.000883)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến Phòng Quản lý Thể dục Thể thao thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Phòng Quản lý Thể dục Thể thao sau khi thẩm định, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định thì trình lãnh đạo Sở ký ban hành giấy chứng nhận. Trường hợp chưa đủ điều kiện, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ

để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung các điều kiện theo quy định trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

*** Bước 3. Ký văn bản trả lời**

Ngay khi có giấy chứng nhận, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

*** Bước 4: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ đến nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan.

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	X
2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	X
3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019)	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội xã, phường.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

h) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/giấy chứng nhận

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện

(1.1) Bể bơi:

- Kích thước: Bể bơi được xây dựng hoặc lắp đặt có kích thước không nhỏ hơn 6m x 12m hoặc có diện tích tương đương;

- Đáy bể có độ dốc đều, không gập khúc, chênh lệch độ sâu không quá 01m đối với bể bơi có chiều dài từ 25m trở lên hoặc không quá 0,5m đối với bể bơi có chiều dài nhỏ hơn 25m;

- Thành bể, đáy bể có bề mặt nhẵn, mịn, dễ làm sạch.

- Bục xuất phát chỉ được lắp đối với bể bơi có độ sâu không nhỏ hơn 1,35m.

- Có phòng thay đồ, khu tắm tráng và khu vệ sinh; sàn các khu vực này và xung quanh bể bơi phải phẳng, không đọng nước, không trơn trượt.

- Khu vực rửa chân được đặt tại vị trí trước khi người tập xuống bể.

- Có hệ thống âm thanh trong tình trạng hoạt động tốt.

- Hệ thống ánh sáng đảm bảo độ sáng không nhỏ hơn 300 Lux ở mọi địa điểm trên mặt nước bể bơi.

- Có dây phao được căng để phân chia các khu vực của bể bơi.

- Dụng cụ cứu hộ:

- Sào cứu hộ được đặt trên thành bể ở các vị trí thuận lợi để quan sát và sử dụng, có độ dài 2,5m, sơn màu đỏ - trắng. Mỗi bể bơi phải có ít nhất 06 sào;

- Phao cứu sinh được đặt trên thành bể ở vị trí thuận lợi khi sử dụng. Mỗi bể bơi phải có ít nhất 06 phao;

- Ghế cứu hộ được đặt trên thành bể với vị trí thuận lợi để quan sát cho nhân viên cứu hộ, có chiều cao ít nhất 1,5m so với mặt bể.

(1.2) Bảng nội quy, biển báo:

- Bảng nội quy, biển báo được đặt ở các hướng, vị trí khác nhau, dễ đọc, dễ quan sát;

- Bảng nội quy bao gồm các nội dung chủ yếu sau: giờ tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn, quy định đối tượng không được tham gia tập luyện và các quy định khác;

- Biển báo khu vực dành cho người không biết bơi (có độ sâu từ 01m trở xuống); khu vực dành cho những người biết bơi và khu vực cấm nhảy cấm đầu (có độ sâu ít hơn 1,4m).

(2) Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu

- Thực hiện theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g mục (1) nêu trên.

- Có đường bơi rộng ít nhất 02m, được phân cách bằng dây phao nổi giảm sóng.

(3) Mật độ tập luyện, hướng dẫn tập luyện và cứu hộ

- Mật độ tập luyện phải bảo đảm ít nhất 01 người/01m² ở khu vực nước nông (độ sâu dưới 01m) hoặc 01 người/02m² ở khu vực nước sâu (độ sâu từ 01m trở lên).

- Mỗi người hướng dẫn tập luyện chỉ được hướng dẫn không quá 30 người hoặc không quá 20 người đối với trẻ em dưới 10 tuổi trong một buổi tập.

- Phải bảo đảm có nhân viên cứu hộ thường trực khi có người tham gia tập luyện và thi đấu. Số lượng nhân viên cứu hộ phải bảo đảm ít nhất 200m² mặt nước bề bơi/01 nhân viên, trường hợp có đông người tham gia tập luyện phải bảo đảm ít nhất 50 người bơi/01 nhân viên trong cùng một thời điểm.

(4) Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động

1) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.

- Thông tư số 03/2018/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị

và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Bơi, Lặn, có hiệu lực từ ngày 10 tháng 3 năm 2018.

- Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 7 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

Mẫu số 02

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

Kính gửi:
(Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao)

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (*viết bằng chữ in hoa*):

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân (*nếu là công dân Việt Nam*):.....

- Ngày tháng năm sinh:.....

- Giới tính (*nếu là người nước ngoài*):

- Chức danh (*nếu là người nước ngoài*):

- Quốc tịch (*nếu là người nước ngoài*):

- Số hộ chiếu (*nếu là người nước ngoài*): Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

- Địa chỉ (*nếu là người nước ngoài*):.....

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:

6. 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 (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm

2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. 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
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**

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

Mẫu số 03

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
 (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)**

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (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 ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....
- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định 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;
- Duy trì việc đáp ứng 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./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

14. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billiards & Snooker (mã thủ tục số 1.000863)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến Phòng Quản lý Thể dục Thể thao thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Phòng Quản lý Thể dục Thể thao sau khi thẩm định, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định thì trình lãnh đạo Sở ký ban hành giấy chứng nhận. Trường hợp chưa đủ điều kiện, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung các điều kiện theo quy định trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

*** Bước 3. Ký văn bản trả lời**

Ngay khi có giấy chứng nhận, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

*** Bước 4: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ đến nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan.

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	X
2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	X
3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019)	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội xã, phường.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

h) Phí, lệ phí: 1.000.000đ/giấy chứng nhận

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Cơ sở vật chất, trang thiết bị

- Khu vực đặt bàn phải có mái che, khoảng cách tính từ mép ngoài bàn tới tường ít nhất là 1,5m, khoảng cách các bàn với nhau ít nhất là 1,2m.

- Cơ sở tổ chức tập luyện và thi đấu Billiards & Snooker phải có ít nhất một trong những loại bàn sau:

+ Bàn snooker: Chiều dài lòng bàn 3,569m (độ dao động từ 3,556m đến 3,582m), chiều rộng lòng bàn 1,778m (độ dao động từ 1,765m đến 1,791m). Chiều cao tính từ mặt sàn tới mặt thành băng của bàn từ 85mm đến 88 mm;

+ Bàn pool: Chiều dài lòng bàn 2,54m (độ dao động từ 2,537m đến 2,543m), chiều rộng lòng bàn 1,27 m (độ dao động từ 1,267m đến 1,273m). Chiều cao tính từ mặt sàn tới mặt thành băng của bàn từ 74mm đến 79mm;

+ Bàn carom: Gồm bàn lớn và bàn nhỏ. Chiều dài lòng bàn lớn 2,84m (độ dao động từ 2,835m đến 2,845m), chiều rộng lòng bàn lớn 1,42m (độ dao động từ 1,415m đến 1,425m). Chiều dài lòng bàn nhỏ 2,54m (độ dao động từ 2,535m đến 2,545m), chiều rộng lòng bàn nhỏ 1,27m (độ dao động từ 1,265m đến 1,275m). Chiều cao tính từ mặt sàn tới mặt thành băng của bàn từ 75mm đến 80mm.

- Mặt bàn phải đảm bảo độ phẳng và được trải bằng vải, nỉ phù hợp với từng loại bàn.

- Có bi sử dụng phù hợp với từng loại bàn.

- Có cơ, cầu nôi, lơ, giá để cơ, bảng ghi điểm.

- Ánh sáng tại các điểm trên mặt bàn và thành băng ít nhất là 300 lux.

- Trường hợp đèn được thiết kế cho mỗi bàn thì khoảng cách từ điểm thấp nhất của đèn đến mặt bàn ít nhất là 1m.

- Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế; có khu vực thay đồ, nơi cất giữ đồ, nhà vệ sinh.

- Có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện, đối tượng tham gia tập luyện, các đối tượng không được tham gia tập luyện, biện pháp đảm bảo an toàn trong tập luyện.

(2) Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.

- Thông tư số 04/2018/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Billiards & Snooker, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 3 năm 2018.

- Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 7 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

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

Kính gửi:
 (Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao)

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (*viết bằng chữ in hoa*):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân (*nếu là công dân Việt Nam*):.....
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (*nếu là người nước ngoài*):
 - Chức danh (*nếu là người nước ngoài*):
 - Quốc tịch (*nếu là người nước ngoài*):
 - Số hộ chiếu (*nếu là người nước ngoài*): Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
 - Địa chỉ (*nếu là người nước ngoài*):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. 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 (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. 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
DOANH NGHIỆP 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
 (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)**

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (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 ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....
- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định 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;
- Duy trì việc đáp ứng 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./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

15. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn (mã thủ tục số 1.000847)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến Phòng Quản lý Thể dục Thể thao thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Phòng Quản lý Thể dục Thể thao sau khi thẩm định, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định thì trình lãnh đạo Sở ký ban hành giấy chứng nhận. Trường hợp chưa đủ điều kiện, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung các điều kiện theo quy định trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

*** Bước 3. Ký văn bản trả lời**

Ngay khi có giấy chứng nhận, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

*** Bước 4: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ đến nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan.

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	X
2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	X
3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019)	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội xã, phường.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

h) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/giấy chứng nhận

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện

- Khu vực đặt bàn phải có mái che, kín gió, không bị chói mắt. Sàn bằng phẳng, không trơn trượt.²⁸

- Bàn bóng được đặt trong khuôn viên có kích thước chiều rộng ít nhất 5m, chiều dài ít nhất 8m.

- Mặt bàn có độ nảy đồng đều khoảng 23cm khi thả quả bóng tiêu chuẩn rơi từ độ cao 30cm xuống mặt bàn.

- Quả bóng hình cầu có đường kính 40mm, nặng 2,7g làm bằng chất liệu xen-lu-lô-ít hoặc chất liệu nhựa dẻo tương tự, có màu trắng hoặc màu da cam.

- Lưới và cọc lưới có chiều cao 15.25cm. Khoảng cách giới hạn ngoài đường biên dọc với cọc lưới là 15.25cm, mép trên của lưới phải cao đều 15.25cm, mép dưới của lưới phải sát với mặt bàn, cạnh bên của lưới phải sát với cọc lưới.

- Bảo đảm ánh sáng đồng đều tới các điểm trên mặt bàn và khu vực bàn bóng ít nhất 300 Lux, đèn được thiết kế cho mỗi bàn có chiều cao ít nhất tính từ mặt bàn là 4m.

- Tấm chắn bóng quanh khuôn viên đặt bàn cao 75cm, sẫm màu, tránh phản quang và lẫn với màu của quả bóng.

- Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế, nơi thay đồ, cất giữ đồ và khu vực vệ sinh.

- Có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện, đối tượng tham gia tập luyện, các đối tượng không được tham gia tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.

(2) Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu

- Thực hiện theo quy định tại các điểm a, c, d, đ, e, g và h mục (1) nêu trên.

- Bàn bóng được đặt trong khuôn viên có kích thước chiều rộng ít nhất 7m, chiều dài ít nhất 14m.

- Có bàn để bảng lật số, ghế trọng tài.

(3) Mật độ tập luyện: Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 30 người trong một buổi tập.

(4) Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.

1) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.

- Thông tư số 05/2018/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Bóng bàn, có hiệu lực từ ngày 05 tháng 3 năm 2018.

- Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 7 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

Mẫu số 02

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

Kính gửi:

(Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao)

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (*viết bằng chữ in hoa*):

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân (*nếu là công dân Việt Nam*):.....

- Ngày tháng năm sinh:.....

- Giới tính (*nếu là người nước ngoài*):

- Chức danh (*nếu là người nước ngoài*):

- Quốc tịch (*nếu là người nước ngoài*):

- Số hộ chiếu (*nếu là người nước ngoài*): Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

- Địa chỉ (*nếu là người nước ngoài*):.....

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:

6. 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 (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. 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
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**

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

Mẫu số 03

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
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (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 ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định 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;

- Duy trì việc đáp ứng 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./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

16. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay (mã thủ tục số 1.000830)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh

Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến Phòng Quản lý Thể dục Thể thao thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Phòng Quản lý Thể dục Thể thao sau khi thẩm định, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định thì trình lãnh đạo Sở ký ban hành giấy chứng nhận. Trường hợp chưa đủ điều kiện, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung các điều kiện theo quy định trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

*** Bước 3. Ký văn bản trả lời**

Ngay khi có giấy chứng nhận, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

*** Bước 4: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ đến nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan.

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	X
2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	X
3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019)	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội xã, phường.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

h) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/giấy chứng nhận

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Cơ sở vật chất tập luyện, thi đấu và biểu diễn

(1.1) Có khu vực xuất phát và khu vực đỗ đáp ứng yêu cầu sau đây:

- Độ cao chênh lệch giữa khu vực xuất phát cao hơn khu vực đỗ ít nhất là 70 mét;

- Kích thước khu vực xuất phát:

+ Đối với môn Dù lượn ít nhất là: 15 mét chiều ngang và 10 mét chiều dọc;

+ Đối với môn Điều bay ít nhất là: 10 mét chiều ngang và 10 mét chiều dọc.

- Kích thước khu vực đỗ:

+ Đối với môn Dù lượn ít nhất là: 30 mét chiều ngang và 30 mét chiều dọc;

+ Đối với môn Điều bay ít nhất là: 15 mét chiều ngang và 60 mét chiều dọc.

(1.2) Điều kiện gió phù hợp để cất cánh:

- Đối với dù lượn cấp độ thấp (cấp độ EN A, EN B) là 0-5,5 m/s;
- Đối với dù lượn cấp độ cao, dù lượn thi đấu là từ 0-8,8 m/s;
- Đối với điều bay không có động cơ là từ 6,6-8,8 m/s;
- Đối với điều bay có động cơ là từ 0-8,8 m/s.

(1.3) Có các bảng nội quy, bảng chỉ dẫn được đặt ở những vị trí dễ nhận biết trong khu vực xuất phát và khu vực đỗ đối với các nội dung sau đây:

- Bảng nội quy quy định về: Giờ tập luyện, đối tượng được tham gia tập luyện, thi đấu, biểu diễn; đối tượng không được tham gia tập luyện, thi đấu, biểu diễn; trang phục tập luyện, thi đấu, biểu diễn; biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện, thi đấu và các quy định khác;

- Bảng chỉ dẫn quy định về: Bản đồ khu vực bay, giới hạn khu vực bay, các quy định về khu vực bay, số điện thoại của người có trách nhiệm quản lý bay, tần số bộ đàm và cách thức liên lạc khi cần thiết.

(1.4) Kế hoạch an toàn, tìm kiếm và cứu nạn

- Kế hoạch nêu rõ các biện pháp bảo đảm an toàn, tìm kiếm và cứu nạn trong vùng hoạt động bay thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ sở và phải thường xuyên kiểm tra, cập nhật kế hoạch bay;

- Người tham gia hoạt động môn Dù lượn và môn Điều bay phải được phổ biến và hướng dẫn kế hoạch bay để nắm rõ về cách thức liên lạc và trình tự các bước tìm kiếm, cứu nạn.

(2) Trang thiết bị tập luyện, thi đấu và biểu diễn

- Dù chính, dù phụ (đối với môn Dù lượn) và điều, dù phụ (đối với môn Điều bay), đai ngồi, hệ thống dây an toàn, bộ đàm, mũ bảo hiểm, giày, thiết bị đo độ cao, định vị toàn cầu.

- Phải có phương tiện thông tin, liên lạc đảm bảo yêu cầu liên lạc thông suốt từ bộ phận điều hành đến quản lý bay khu vực, các vùng hoạt động dù lượn

và điều bay thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ sở thể thao và các cơ quan quản lý có thẩm quyền.

- Hình thức Dù lượn và Điều bay phải bảo đảm phù hợp với phong tục tập quán, truyền thống văn hóa dân tộc.

(3) Tần suất bay và mật độ hướng dẫn

- Khoảng thời gian cất cánh giữa các lượt bay tối thiểu là 90 giây.

- Mật độ hướng dẫn tập luyện:

- Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn phải bảo đảm:

+ Hướng dẫn không quá 05 người trong một giờ học;

- + Bay kèm không quá 01 người/1 lượt bay.
- Một người tập bay không quá 2 chuyến/một ban bay.

(4) Điều kiện riêng đối với doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm:

- Hộ kinh doanh và các tổ chức khác muốn kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm phải đăng ký thành lập doanh nghiệp.

- Doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao mạo hiểm do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

(5) Nhân viên chuyên môn:

- Người hướng dẫn tập luyện thể thao phải đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:

- + Là huấn luyện viên hoặc vận động viên có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

- + Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

- + Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên cứu hộ;

- Nhân viên y tế thường trực hoặc văn bản thỏa thuận với cơ sở y tế gần nhất về nhân viên y tế để sơ cứu, cấp cứu người tham gia hoạt động thể thao mạo hiểm trong trường hợp cần thiết.

I) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015 của Quốc hội.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.

- Thông tư số 06/2018/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Dù lượn và môn Điều bay, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 4 năm 2018.

- Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 7 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

Mẫu số 02

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

Kính gửi:
(Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao)

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (*viết bằng chữ in hoa*):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm...., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
Điện thoại:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân (*nếu là công dân Việt Nam*):....

- Ngày tháng năm sinh:.....
- Giới tính (*nếu là người nước ngoài*):
- Chức danh (*nếu là người nước ngoài*):
- Quốc tịch (*nếu là người nước ngoài*):
- Số hộ chiếu (*nếu là người nước ngoài*): Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
- Địa chỉ (*nếu là người nước ngoài*):.....

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:

6. 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 (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. 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
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**

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

Mẫu số 03

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
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (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 ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....
 - Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).
 - 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:
Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):
 - 3. Tự xác định 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;
 - Duy trì việc đáp ứng 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./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

17. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao (mã thủ tục số 1.000814)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến Phòng Quản lý Thể dục Thể thao thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Phòng Quản lý Thẻ dực Thẻ thao sau khi thẩm định, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định thì trình lãnh đạo Sở ký ban hành giấy chứng nhận. Trường hợp chưa đủ điều kiện, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung các điều kiện theo quy định trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

*** Bước 3. Ký văn bản trả lời**

Ngay khi có giấy chứng nhận, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

*** Bước 4: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ đến nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan.

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	X
2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	X
3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019)	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội xã, phường.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

h) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/giấy chứng nhận

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện

- Sàn tập luyện có kích thước ít nhất 08 m x 11m.
- Mặt sàn bằng phẳng, không trơn trượt, bề mặt sàn được lát bằng một trong các vật liệu sau: Gỗ tự nhiên, gỗ công nghiệp, gạch men, đá hoa.
- Khoảng cách từ sàn đến điểm thấp nhất trên trần hoặc mái che ít nhất là 2,8m.
- Hệ thống âm thanh có cường độ ít nhất từ 90dB trở lên.
- Ánh sáng phục vụ tập luyện ít nhất từ 150Lux trở lên.
- Có ghế ngồi và gương.
- Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế.
- Có khu vực thay đồ và nhà vệ sinh.
- Có bảng nội quy bao gồm những nội dung chủ yếu sau: Đối tượng tham gia tập luyện, trang phục tập luyện, giờ tập luyện, biện pháp đảm bảo an toàn khi tập luyện.

(2) Cơ sở vật trang thiết bị tập luyện, thi đấu

- Thực hiện theo quy định tại các khoản a, b, c, d, đ, e, g và h mục (1) nêu trên.
- Ánh sáng phục vụ thi đấu ít nhất từ 200 Lux trở lên.

(3) Cơ sở vật chất, trang thiết bị biểu diễn

- Thực hiện theo quy định tại các điểm c, d, h mục (1) và điểm b mục (2) nêu trên.

- Mặt sàn biểu diễn bằng phẳng, không trơn trượt.
- Trang phục không được làm bằng chất liệu hoặc màu trong suốt và phải che kín những vùng nhạy cảm của cơ thể người biểu diễn.

(4) Mật độ tập luyện

- Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm ít nhất 02m² /01 người tập.
- Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 35 người trong một buổi tập.

(5) Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.

- Thông tư số 07/2018/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Khiêu vũ thể thao, có hiệu lực từ ngày 20 tháng 3 năm 2018.

- Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 7 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

Mẫu số 02

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

Kính gửi:
 (Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao)

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (*viết bằng chữ in hoa*):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm...., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân (*nếu là công dân Việt Nam*):....
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (*nếu là người nước ngoài*):
 - Chức danh (*nếu là người nước ngoài*):
 - Quốc tịch (*nếu là người nước ngoài*):
 - Số hộ chiếu (*nếu là người nước ngoài*): Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
 - Địa chỉ (*nếu là người nước ngoài*):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. 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 (ghi cụ thể hoạt động thể thao

kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. 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
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**

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

Mẫu số 03

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
 (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)**

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (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 ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....
- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định 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;
- Duy trì việc đáp ứng 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./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

18. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ (mã thủ tục số 1.000644)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến Phòng Quản lý Thể dục Thể thao thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Phòng Quản lý Thể dục Thể thao sau khi thẩm định, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định thì trình lãnh đạo Sở ký ban hành giấy chứng nhận. Trường hợp chưa đủ điều kiện, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung các điều kiện theo quy định trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

*** Bước 3. Ký văn bản trả lời**

Ngay khi có giấy chứng nhận, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

*** Bước 4: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ đến nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan.

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	X
2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	X
3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019)	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội xã, phường.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

h) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/giấy chứng nhận

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện

- Sàn tập có kích thước từ 08m x 08m trở lên.
- Mặt sàn bằng phẳng, không trơn trượt và được trải thảm hoặc đệm mềm.
- Khoảng cách từ sàn nhà đến trần ít nhất là 03m.
- Hệ thống âm thanh bảo đảm cường độ ít nhất từ 90dBA trở lên.
- Ánh sáng bảo đảm từ 150 lux trở lên.
- Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế.
- Trang bị các dụng cụ hỗ trợ phục vụ người tập: Máy chạy bộ, tạ, bọc, gậy, vòng, bóng.
- Có khu vực thay đồ và nhà vệ sinh.
- Có bảng nội quy bao gồm những nội dung chủ yếu sau: Đối tượng tham gia tập luyện, giờ tập luyện, trang phục tập luyện và các biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.

(2) Trang thiết bị tập luyện, thi đấu

- Thực hiện theo quy định tại các điểm b, c, đ, e và h mục (1) nêu trên.
- Sàn thi đấu có kích thước ít nhất là 12m x 12m.
- Hệ thống âm thanh bảo đảm cường độ ít nhất từ 120dBA trở lên.

(3) Mật độ tập luyện

- Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm ít nhất 02m² /01 người tập.
- Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 30 người trong một buổi tập.

(4) Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.

- Thông tư số 08/2018/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Thể dục thẩm mỹ, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 3 năm 2018.

- Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 7 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

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

Kính gửi:
 (Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao)

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (*viết bằng chữ in hoa*):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân (*nếu là công dân Việt Nam*):.....
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (*nếu là người nước ngoài*):
 - Chức danh (*nếu là người nước ngoài*):
 - Quốc tịch (*nếu là người nước ngoài*):
 - Số hộ chiếu (*nếu là người nước ngoài*): Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
 - Địa chỉ (*nếu là người nước ngoài*):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. 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 (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. 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
DOANH NGHIỆP 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
 (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)**

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (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 ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....
- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định 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;
- Duy trì việc đáp ứng 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./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

19. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo (mã thủ tục số 1.000842)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến Phòng Quản lý Thể dục Thể thao thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Phòng Quản lý Thể dục Thể thao sau khi thẩm định, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định thì trình lãnh đạo Sở ký ban hành giấy chứng nhận. Trường hợp chưa đủ điều kiện, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung các điều kiện theo quy định trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

*** Bước 3. Ký văn bản trả lời**

Ngay khi có giấy chứng nhận, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

*** Bước 4: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ đến nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan.

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	X
2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	X
3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019)	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội xã, phường.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

h) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/giấy chứng nhận

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện

- Sàn tập có diện tích ít nhất là 64m² (mỗi chiều ít nhất là 8m). Mặt sàn bằng phẳng, không trơn trượt và được trải thảm hoặc đệm mềm có độ đàn hồi, độ dày ít nhất 4cm.

- Ánh sáng bảo đảm từ 200 lux trở lên.

- Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế.

- Có khu vực thay đồ, nơi cất giữ đồ, nhà vệ sinh.

- Có võ phục chuyên môn Judo, bảo đảm 01 bộ/người.

- Có sổ theo dõi võ sinh tham gia tập luyện.

- Có bảng nội quy bao gồm những nội dung chủ yếu sau: Đối tượng tham gia tập luyện, trang phục tập luyện, giờ tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.

(2) Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu

- Thực hiện quy định tại các điểm a, b, c, d và đ mục (1) nêu trên.

- Có các khu vực: Cân vận động viên, khởi động, khu điểm danh, khu kiểm tra võ phục và đặt bàn y tế.

- Có đồng hồ bấm giờ, còi báo hiệu, loa thông báo, bảng điểm, cân trọng lượng.

(3) Mật độ tập luyện

- Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm ít nhất 03m²/01người.

- Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 30 võ sinh trong một buổi tập.

(4) Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.

- Thông tư số 09/2018/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Judo, có hiệu lực từ ngày 20 tháng 3 năm 2018.

- Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 7 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

Mẫu số 02

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

Kính gửi:

(Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao)

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (*viết bằng chữ in hoa*):

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân (*nếu là công dân Việt Nam*):.....

- Ngày tháng năm sinh:.....

- Giới tính (*nếu là người nước ngoài*):

- Chức danh (*nếu là người nước ngoài*):

- Quốc tịch (*nếu là người nước ngoài*):

- Số hộ chiếu (*nếu là người nước ngoài*): Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

- Địa chỉ (*nếu là người nước ngoài*):.....

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:

6. 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 (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. 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
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**

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

Mẫu số 03

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
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (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 ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định 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;

- Duy trì việc đáp ứng 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./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

20. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness (mã thủ tục số 1.005163)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch

vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:
- + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.
- + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến Phòng Quản lý Thể dục Thể thao thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Phòng Quản lý Thể dục Thể thao sau khi thẩm định, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định thì trình lãnh đạo Sở ký ban hành giấy chứng nhận. Trường hợp chưa đủ điều kiện, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung các điều kiện theo quy định trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

*** Bước 3. Ký văn bản trả lời**

Ngay khi có giấy chứng nhận, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

*** Bước 4: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ đến nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan.
- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.
- + Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- + Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	X
2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	X
3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019)	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội xã, phường.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

h) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/giấy chứng nhận

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện

(1.1) Địa điểm tập luyện:

- Phòng tập luyện diện tích ít nhất 60 m², khoảng cách từ sàn đến trần ít nhất 2,8m, không gian tập luyện phải bảo đảm thông thoáng. Khoảng cách giữa các trang thiết bị tập luyện đảm bảo từ 10cm đến 30cm.

- Ánh sáng từ 150 lux trở lên;

- Hệ thống âm thanh trong tình trạng hoạt động tốt;

- Có khu vực vệ sinh, thay đồ, nơi để đồ dùng cá nhân cho người tập; có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế.

- Nội quy bao gồm những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện, đối tượng tham gia tập luyện, các đối tượng không được tham gia tập luyện, biện pháp đảm bảo an toàn khi tập luyện.

(1.2) Trang thiết bị tập luyện phải đảm bảo theo quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2018/TT-BVHTTDL ngày 31/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Thể dục thể hình và Fitness.

(2) Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu

- Địa điểm thi đấu môn Thể dục thể hình và Fitness diễn ra trong nhà hoặc ngoài trời.

- Sân khấu: Kích thước sân khấu 12m x 12m và có chiều cao 0,8m. Mặt sân khấu phải được trải thảm mềm. Thảm màu xanh nước biển hoặc màu xanh ngọc.

- Phòng: Phía sau sân khấu thi đấu phải căng một tấm phông với một trong những màu sắc sau đây: Xanh đen, nâu sẫm, xanh lục sẫm, tím sẫm.

- Bục thi đấu môn Thể dục thể hình đặt ở vị trí trung tâm sân khấu. Kích thước bục dài 06m, rộng 02m và cao 0,3m, có thảm bao xung quanh màu lục nhạt hoặc màu lam nhạt.

- Ánh sáng từ 1500lux trở lên. Đối với môn Fitness phải sáng đều khắp sân khấu; đối với môn Thể dục thể hình ánh sáng tập trung chiếu rọi khu vực bục thi đấu.

- Hệ thống âm thanh trong tình trạng hoạt động tốt.

- Khu vực khởi động phải gần địa điểm thi đấu. Trang thiết bị khởi động cần có gồm: Các cần tạ, bánh tạ, tạ tay, dây chun, dây lò xo, các ghế tập.

(3) Mật độ hướng dẫn tập luyện: Mỗi người hướng dẫn tập luyện chỉ được hướng dẫn không quá 70 người trong một buổi tập.

(4) Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.

1) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số

61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.

- Thông tư số 10/2018/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Thể dục thể hình và Fitness, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 4 năm 2018.

- Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 7 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

Mẫu số 02

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

Kính gửi:

(Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao)

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (*viết bằng chữ in hoa*):

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân (*nếu là công dân Việt Nam*):.....

- Ngày tháng năm sinh:.....

- Giới tính (*nếu là người nước ngoài*):

- Chức danh (*nếu là người nước ngoài*):

- Quốc tịch (*nếu là người nước ngoài*):

- Số hộ chiếu (*nếu là người nước ngoài*): Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

- Địa chỉ (*nếu là người nước ngoài*):.....

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:

6. 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 (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. 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
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**

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

Mẫu số 03

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
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (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 ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....
 - Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định 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;
 - Duy trì việc đáp ứng 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./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

21. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng (mã thủ tục số 2.002188)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến Phòng Quản lý Thể dục Thể thao thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Phòng Quản lý Thể dục Thể thao sau khi thẩm định, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định thì trình lãnh đạo Sở ký ban hành giấy chứng nhận. Trường hợp chưa đủ điều kiện, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung các điều kiện theo quy định trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

*** Bước 3. Ký văn bản trả lời**

Ngay khi có giấy chứng nhận, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

*** Bước 4: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ đến nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan.

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	X
2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	X

3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019)	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội xã, phường.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

h) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/giấy chứng nhận

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Cơ sở vật chất

(1.1) Hoạt động tập luyện, thi đấu và biểu diễn môn Lân Sư Rồng trong nhà, trong sân tập phải đáp ứng những yêu cầu sau đây:

- Sàn tập luyện có diện tích ít nhất 200m²;

- Mặt sàn phải bằng phẳng, không trơn trượt;

- Khoảng cách từ mặt sàn đến trần nhà ít nhất là 05m. Trong trường hợp có sử dụng dàn mai hoa thung khoảng cách từ mặt sàn đến trần nhà ít nhất là 07m;

- Hệ thống chiếu sáng bảo đảm độ rọi từ 150 Lux trở lên;

- Có khu vực vệ sinh, thay đồ, nơi để đồ dùng cá nhân cho người tập;

- Có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện,

đối tượng tham gia tập luyện, các đối tượng không được tham gia tập luyện trang phục khi tham gia tập luyện, các biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.

(1.2) Hoạt động tập luyện, thi đấu và biểu diễn môn Lân Sư Rồng ngoài trời phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

- Sàn tập luyện có diện tích ít nhất 200m²;

- Mặt sàn phải bằng phẳng, không trơn trượt;

- Hệ thống chiếu sáng bảo đảm độ rọi từ 150 Lux trở lên;

- Có khu vực vệ sinh, thay đồ, nơi để đồ dùng cá nhân cho người tập;
- Có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện, đối tượng tham gia tập luyện, các đối tượng không được tham gia tập luyện trang phục khi tham gia tập luyện, các biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.

(2) Trang thiết bị

- Đầu Ròng, mình Ròng, đầu Lân, đuôi Lân, các loại trang phục và đạo cụ như: loại trống, chiêng, thanh la, nạ bạt phải đảm bảo an toàn và phù hợp với quy định của Luật thi đấu Lân Sư Ròng hiện hành hoặc theo truyền thống của từng địa phương.

- Các trang thiết bị, đạo cụ dùng để tập luyện, thi đấu và biểu diễn là vũ khí thô sơ phải được quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật.

- Dàn Mai hoa thung: Độ cao của cột cao nhất không vượt quá 03m xung quanh dàn Mai hoa thung phải có đệm bảo vệ.

- Cột Lân leo phải bảo đảm chắc chắn, chiều cao tối đa không vượt quá 10m. Cột leo từ 06m trở lên bắt buộc bằng kim loại. Hệ thống chân đế của cột phải chắc chắn, có dây chằng cột, nệm bảo vệ xung quanh cột và dây bảo hiểm bảo đảm an toàn cho người tập luyện.

(3) Mật độ hướng dẫn tập luyện: Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 30 người/01 nội dung tập luyện.

(4) Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.

1) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.

- Thông tư số 11/2018/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Lân Sư Ròng, có hiệu lực từ ngày 17 tháng 3 năm 2018.

- Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 7 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

Mẫu số 02

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

Kính gửi:
(Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao)

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (*viết bằng chữ in hoa*):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
Điện thoại:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân (*nếu là công dân Việt Nam*):.....
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (*nếu là người nước ngoài*):
 - Chức danh (*nếu là người nước ngoài*):
 - Quốc tịch (*nếu là người nước ngoài*):

- Số hộ chiếu *(nếu là người nước ngoài)*: Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

- Địa chỉ *(nếu là người nước ngoài)*:.....

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:

6. 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 (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. 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
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**

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

Mẫu số 03

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
 (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)**

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (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 ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định

chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định 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;
- Duy trì việc đáp ứng 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./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

22. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ đạo thể thao giải trí (mã thủ tục số 1.000594)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến Phòng Quản lý Thể dục Thể thao thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Phòng Quản lý Thể dục Thể thao sau khi thẩm định, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định thì trình lãnh đạo Sở ký ban hành giấy chứng nhận. Trường hợp chưa đủ điều kiện, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ

để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung các điều kiện theo quy định trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

*** Bước 3. Ký văn bản trả lời**

Ngay khi có giấy chứng nhận, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

*** Bước 4: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ đến nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan.

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	X
2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	X
3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019)	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội xã, phường.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

h) Phí, lệ phí: 1.000.000đ/giấy chứng nhận

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Cơ sở vật chất

(1.1) Hoạt động tập luyện, thi đấu và biểu diễn môn Võ đạo thể thao giải trí trong nhà, trong sân tập phải đáp ứng những yêu cầu sau đây:

- Diện tích sàn tập tối thiểu 30m²;
- Sàn tập bằng phẳng, không trơn trượt;
- Khoảng cách từ mặt sàn đến trần nhà không thấp hơn 2,7m;
- Không gian tập luyện thoáng mát, ánh sáng từ 150 lux trở lên;
- Có khu vực vệ sinh, thay đồ, nơi để đồ dùng cá nhân cho người tập, có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế;
- Có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện, đối tượng tham gia tập luyện, các đối tượng không được tham gia tập luyện, trang phục khi tham gia tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.

(1.2) Hoạt động tập luyện, thi đấu và biểu diễn môn Võ đạo thể thao giải trí ngoài trời phải bảo đảm yêu cầu sau:

- Diện tích sàn tập tối thiểu 30m²;
- Sàn tập bằng phẳng, không trơn trượt;
- Không gian tập luyện thoáng mát, ánh sáng từ 150 lux trở lên;
- Có khu vực vệ sinh, thay đồ, nơi để đồ dùng cá nhân cho người tập, có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế;
- Có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện, đối tượng tham gia tập luyện, các đối tượng không được tham gia tập luyện, trang phục khi tham gia tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.

(2) Trang thiết bị

(2.1) Trang thiết bị tập luyện: Mỗi cá nhân tham gia tập luyện phải tự trang bị tắm lót khuy tay, tắm lót đầu gối, mũ đội đầu.

(2.2) Trang thiết bị thi đấu

- Thiết bị liên lạc cho các thành viên tổ chức và điều hành giải;
- Bàn chơi nhạc, đồng hồ bấm giờ, bảng điểm, vạch giới hạn sân thi đấu và các trang thiết bị khác bảo đảm an toàn cho vận động viên tham gia thi đấu theo quy định của Luật thi đấu và điều lệ thi đấu của giải.

(2.3) Trang thiết bị biểu diễn: Bàn chơi nhạc, thiết bị liên lạc đáp ứng yêu cầu của buổi biểu diễn.

(3) Mật độ hướng dẫn tập luyện

- Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm tối thiểu 2m²/01 người tập.
- Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 30 người trong một giờ học.

(4) Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

- Thông tư số 12/2018/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Võ đạo thể thao giải trí, có hiệu lực từ ngày 23 tháng 3 năm 2018.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.

- Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 7 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

Mẫu số 02

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

Kính gửi:
 (Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao)

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (*viết bằng chữ in hoa*):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân (*nếu là công dân Việt Nam*):.....
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (*nếu là người nước ngoài*):
 - Chức danh (*nếu là người nước ngoài*):
 - Quốc tịch (*nếu là người nước ngoài*):
 - Số hộ chiếu (*nếu là người nước ngoài*): Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
 - Địa chỉ (*nếu là người nước ngoài*):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. 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 (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. 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
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Mẫu số 03

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
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (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 ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định 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;

- Duy trì việc đáp ứng 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./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

23. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh (mã thủ tục số 1.000560)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến Phòng Quản lý Thể dục Thể thao thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Phòng Quản lý Thể dục Thể thao sau khi thẩm định, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định thì trình lãnh đạo Sở ký ban hành giấy chứng nhận. Trường hợp chưa đủ điều kiện, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung các điều kiện theo quy định trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

*** Bước 3. Ký văn bản trả lời**

Ngay khi có giấy chứng nhận, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

*** Bước 4: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ đến nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan.

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	X
2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	X
3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019)	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội xã, phường.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

h) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/giấy chứng nhận

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện

(1.1) Cơ sở vật chất

- Sàn tập có diện tích ít nhất từ 60m² trở lên, mặt sàn bằng phẳng, không trơn trượt;

- Ánh sáng bảo đảm từ 200 lux trở lên;

- Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế;

- Có khu vực thay đồ, gửi đồ và nhà vệ sinh;

- Có sổ theo dõi võ sinh tham gia tập luyện;

- Có bảng nội quy bao gồm những nội dung chủ yếu sau: Đối tượng tham gia tập luyện, trang phục tập luyện, giờ tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.

(1.2) Trang thiết bị

- Găng tập luyện: 01 đôi/01 người;

- Mũ bảo vệ: 01 chiếc/01 người;

- Bao đệm (bao cát), gối đệm;

- Dụng cụ đỡ đòn (lăm pơ);

- Bịt răng, bảo vệ bộ hạ (kuki), băng đá, dây nhảy: 01chiếc/ 01 người.

(2) Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu

- Sàn tập có diện tích ít nhất từ 60m² trở lên, mặt sàn bằng phẳng, không trơn trượt;

- Ánh sáng bảo đảm từ 200 lux trở lên;

- Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế;

- Có khu vực thay đồ, gửi đồ và nhà vệ sinh;

- Găng tập luyện: 01 đôi/01 người;

- Mũ bảo vệ: 01 chiếc/01 người;

- Bịt răng, bảo vệ bộ hạ (kuki), băng đá, dây nhảy: 01chiếc/ 01 người.

- Khu vực thi đấu: Kích thước ít nhất là 06m x 06m, xung quanh có dây bảo vệ, khoảng cách từ dây bảo vệ đến khu vực khán giả ít nhất là 02m.

- Các khu vực khác: Cân võ sinh, khởi động và bàn y tế.

- Đồng hồ bấm giờ, còi báo hiệu, loa thông báo, bảng điểm, cân trọng lượng cơ thể.

(3) Mật độ tập luyện

- Mật độ tập luyện bảo đảm ít nhất 02m²/01người.
- Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 30 võ sinh trong một buổi tập.

(4) Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

- Thông tư số 13/2018/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Quyền anh, có hiệu lực từ ngày 25 tháng 3 năm 2018.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.

- Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 7 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

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

Kính gửi:
 (Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao)

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (*viết bằng chữ in hoa*):

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân (*nếu là công dân Việt Nam*):....

- Ngày tháng năm sinh:.....

- Giới tính (*nếu là người nước ngoài*):

- Chức danh (*nếu là người nước ngoài*):

- Quốc tịch (*nếu là người nước ngoài*):

- Số hộ chiếu (*nếu là người nước ngoài*): Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

- Địa chỉ (*nếu là người nước ngoài*):.....

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:

6. 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 (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. 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
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

Mẫu số 03

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

(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (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 ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định 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;

- Duy trì việc đáp ứng 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./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

24. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, môn Vovinam (mã thủ tục số 1.000544)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến Phòng Quản lý Thẻ dục Thẻ thao thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Phòng Quản lý Thẻ dục Thẻ thao sau khi thẩm định, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định thì trình lãnh đạo Sở ký ban hành giấy chứng nhận. Trường hợp chưa đủ điều kiện, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung các điều kiện theo quy định trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

*** Bước 3. Ký văn bản trả lời**

Ngay khi có giấy chứng nhận, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

*** Bước 4: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ đến nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan.

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.
 + Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ:
<https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	X
2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	X
3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019)	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội xã, phường.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

h) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/giấy chứng nhận

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Cơ sở vật chất

(1.1) Cơ sở vật chất môn Võ cổ truyền, môn Vovinam phải đáp ứng những yêu cầu sau:

- Sàn tập phải bằng phẳng, không trơn trượt;
- Khoảng cách an toàn từ sàn tập đến vật xung quanh ít nhất là 2,5m;

- Không gian tập luyện thoáng mát, ánh sáng từ 150 lux trở lên;
- Có khu vực vệ sinh, thay đồ, nơi để đồ dùng cá nhân cho người tập, có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế;
- Có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện, đối tượng tham gia tập luyện, các đối tượng không được tham gia tập luyện, trang phục khi tham gia tập luyện, các biện pháp đảm bảo an toàn khi tập luyện.

(1.2) Trường hợp tập luyện và thi đấu môn Võ cổ truyền, môn Vovinam trong nhà, khoảng cách từ mặt sàn đến trần nhà không thấp hơn 2,7m.

(2) Trang thiết bị

- Trang thiết bị phục vụ tập luyện đối kháng bao gồm: Mũ bảo hiểm, bao răng, bảo vệ hạ bộ, băng chân bảo vệ cổ chân, băng tay bảo vệ khuỷu tay, quần áo tập luyện, găng tay, áo giáp.

- Trang thiết bị thi đấu môn Võ cổ truyền, môn Vovinam theo quy định của Luật thi đấu Võ cổ truyền, Luật thi đấu Vovinam.

- Các trang thiết bị, dụng cụ tập luyện và thi đấu là vũ khí thô sơ phải được quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật.

(3) Mật độ tập luyện

- Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm ít nhất là 2,5m²/01 người tập.

- Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 40 người trong một buổi tập.

(4) Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.

- Thông tư số 14/2018/TT-BVHTTDL ngày 09 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị

và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Võ cổ truyền, môn Vovinam, có hiệu lực từ ngày 25 tháng 4 năm 2018.

- Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 7 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

Mẫu số 02

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

Kính gửi:

(Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao)

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (*viết bằng chữ in hoa*):

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân (*nếu là công dân Việt Nam*):.....

- Ngày tháng năm sinh:.....

- Giới tính (*nếu là người nước ngoài*):

- Chức danh (*nếu là người nước ngoài*):

- Quốc tịch (*nếu là người nước ngoài*):

- Số hộ chiếu (*nếu là người nước ngoài*): Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

- Địa chỉ (*nếu là người nước ngoài*):.....

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:

6. 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 (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. 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
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**

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

Mẫu số 03

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
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (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 ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định 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;

- Duy trì việc đáp ứng 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./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

25. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Môn tô nước trên biển – 1.001213

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch

vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến Phòng Quản lý Thể dục Thể thao thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Phòng Quản lý Thể dục Thể thao sau khi thẩm định, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định thì trình lãnh đạo Sở ký ban hành giấy chứng nhận. Trường hợp chưa đủ điều kiện, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung các điều kiện theo quy định trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

*** Bước 3. Ký văn bản trả lời**

Ngay khi có giấy chứng nhận, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

*** Bước 4: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ đến nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan.

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	X
2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	X
3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019)	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội xã, phường.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

h) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/giấy chứng nhận

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Cơ sở vật chất

(1.1) Vùng hoạt động mô tô nước phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Được xác định bằng hệ thống phao neo, cờ định vị;

- Phao neo, cờ định vị có màu sắc tương phản với màu nước và cảnh quan môi trường để dễ quan sát; khoảng cách giữa các phao neo, cờ định vị nhiều nhất là 50m. Phao neo hình cầu; đường kính ít nhất là 30cm; chất liệu được sử dụng làm phao neo phải là các chất liệu không gây ô nhiễm môi trường. Cờ định vị hình chữ nhật, có kích thước 25cm x 30cm;

- Có độ sâu ít nhất là 2m, không có đá ngầm, rạn san hô, công trình trên biển, khu vực bãi tắm hoặc chướng ngại vật khác;

- Khoảng cách từ mép nước của bờ biển đến giới hạn ngoài của vùng hoạt động nhiều nhất là 650m và đến giới hạn trong của vùng hoạt động ít nhất là 60m.

(1.2) Khoảng cách giữa cửa ra, cửa vào của mỗi bến bãi neo đậu phương tiện ít nhất là 250m. Cửa ra, cửa vào của bến bãi neo đậu phương tiện phải có chiều rộng ít nhất là 06m.

(1.3) Có khu vực vệ sinh, thay đồ, nơi để đồ dùng cá nhân cho người tập; có túi sơ cứu và các thiết bị sơ cứu, cấp cứu ban đầu khác phù hợp với yêu cầu tập luyện, biểu diễn, thi đấu môn Mô tô nước trên biển.

(1.4) Có bảng nội quy được đặt ở những vị trí dễ nhận biết trong khu vực xuất phát, cửa ra, cửa vào của bến bãi neo đậu.

Bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện; đối tượng không được tham gia tập luyện, thi đấu, biểu diễn; trang phục tập luyện, thi đấu, biểu diễn; biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện, biểu diễn và thi đấu; không được điều khiển các phương tiện ra khỏi vùng hoạt động được xác định bằng phao neo, cờ định vị và các quy định khác.

(2) Trang thiết bị

(2.1) Động cơ của mô tô nước phải có công suất tính bằng sức ngựa, phù hợp với thiết kế kỹ thuật của phương tiện.

(2.2) Mô tô nước khi đưa vào hoạt động phải đạt tiêu chuẩn chất lượng, an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật.

(2.3) Thông tin liên lạc và cứu hộ

- Hệ thống thông tin bảo đảm yêu cầu liên lạc từ bộ phận điều hành và cứu hộ đến các vùng hoạt động mô tô nước;

- Trạm quan sát bảo đảm quan sát được toàn bộ vùng hoạt động mô tô nước;

- Có ca nô cứu hộ; có ít nhất là 05 phao cứu sinh trên một ca nô cứu hộ;

- Bảo đảm mỗi người có ít nhất 01 áo phao.

(3) Có xuồng máy cứu sinh.

(4) Mật độ hướng dẫn tập luyện: Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 01 người trong một lần tập.

(5) Điều kiện riêng đối với doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm:

- Hộ kinh doanh và các tổ chức khác muốn kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm phải đăng ký thành lập doanh nghiệp.

- Doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao mạo hiểm do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

(6) Nhân viên chuyên môn, bao gồm:

- Người hướng dẫn tập luyện thể thao phải đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên cứu hộ;

- Nhân viên y tế thường trực hoặc văn bản thỏa thuận với cơ sở y tế gần nhất về nhân viên y tế để sơ cứu, cấp cứu người tham gia hoạt động thể thao mạo hiểm trong trường hợp cần thiết.

1) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.

- Thông tư số 17/2018/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Mô tô nước trên biển, có hiệu lực từ ngày 29 tháng 4 năm 2018.

- Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 7 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

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

Kính gửi:
 (Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao)

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (*viết bằng chữ in hoa*):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân (*nếu là công dân Việt Nam*):.....
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (*nếu là người nước ngoài*):
 - Chức danh (*nếu là người nước ngoài*):
 - Quốc tịch (*nếu là người nước ngoài*):
 - Số hộ chiếu (*nếu là người nước ngoài*): Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
 - Địa chỉ (*nếu là người nước ngoài*):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. 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 (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. 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
DOANH NGHIỆP 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
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (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 ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....
- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định 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;
- Duy trì việc đáp ứng 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./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

26. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá (mã thủ tục số 1.000518)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến Phòng Quản lý Thể dục Thể thao thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Phòng Quản lý Thể dục Thể thao sau khi thẩm định, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định thì trình lãnh đạo Sở ký ban hành giấy chứng nhận. Trường hợp chưa đủ điều kiện, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung các điều kiện theo quy định trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

*** Bước 3. Ký văn bản trả lời**

Ngay khi có giấy chứng nhận, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

*** Bước 4: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ đến nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan.

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	X
2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	X
3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019)	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội xã, phường.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

h) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/giấy chứng nhận

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Cơ sở vật chất

- Mặt sân bằng phẳng và được phủ bằng một trong các chất liệu sau: cỏ tự nhiên, cỏ nhân tạo, đất nện, cát mịn, sàn gỗ, chất dẻo tổng hợp, chất nhựa tổng hợp.

- Mặt sân và đường bao quanh sân không có chướng ngại vật và các vật liệu dễ gây chấn thương; đường bao quanh sân không cao hơn mặt sân, nếu cao hơn phải được phủ bằng chất liệu an toàn.

- Khoảng cách từ đường biên dọc, biên ngang của sân đến hàng rào, khán đài hoặc sân liền kề ít nhất là 2,5m.

- Sân bóng đá liền kề nhà ở, công trình công cộng, đường giao thông phải có hàng rào hoặc lưới chắn bao quanh sân cao ít nhất là 05m.

- Bảo đảm độ chiếu sáng trên sân ít nhất là 150 lux.

- Trường hợp có tường tập sút cầu môn, tường tập sút cầu môn có chiều rộng ít nhất là 05m, chiều cao ít nhất là 2,5m và phải được làm bằng vật liệu bền chắc.

- Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế.

- Có khu vực vệ sinh, thay trang phục cho người tham gia tập luyện và thi đấu môn Bóng đá.

- Có bảng nội quy bao gồm những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện; đối tượng tham gia tập luyện; các đối tượng không được tham gia tập luyện; trang phục khi tham gia tập luyện; các biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.

(2) Trang thiết bị

(2.1) Trang thiết bị tập luyện

- Khung cầu môn được làm bằng một trong các chất liệu sau: Kim loại, gỗ hoặc chất dẻo tổng hợp, bảo đảm kích thước theo quy định của Luật thi đấu bóng đá. Cột cầu môn tròn, không gây nguy hiểm cho người tập luyện, thi đấu bóng đá.

- Bóng có kích thước và trọng lượng theo quy định của Luật thi đấu bóng đá.

(2.2) Trang thiết bị thi đấu môn Bóng đá phải bảo đảm theo quy định của Luật thi đấu Bóng đá.

(3) Mật độ tập luyện: Mật độ tập luyện trên sân bóng đá bảo đảm ít nhất 25m²/người tập.

(4) Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.

I) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.

- Thông tư số 18/2018/TT-BVHTTDL ngày 20 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Bóng đá, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 5 năm 2018.

- Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 7 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

Mẫu số 02

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

Kính gửi:

(Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao)

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (*viết bằng chữ in hoa*):

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân (*nếu là công dân Việt Nam*):.....

- Ngày tháng năm sinh:.....

- Giới tính (*nếu là người nước ngoài*):

- Chức danh (*nếu là người nước ngoài*):

- Quốc tịch (*nếu là người nước ngoài*):

- Số hộ chiếu (*nếu là người nước ngoài*): Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

- Địa chỉ (*nếu là người nước ngoài*):.....

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:

6. 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 (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. 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
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**

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

Mẫu số 03

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
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (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 ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định 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;

- Duy trì việc đáp ứng 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./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

27. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt (mã thủ tục số 1.000501)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch

vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến Phòng Quản lý Thể dục Thể thao thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Phòng Quản lý Thể dục Thể thao sau khi thẩm định, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định thì trình lãnh đạo Sở ký ban hành giấy chứng nhận. Trường hợp chưa đủ điều kiện, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung các điều kiện theo quy định trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

*** Bước 3. Ký văn bản trả lời**

Ngay khi có giấy chứng nhận, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

*** Bước 4: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ đến nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan.

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	X
2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	X
3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019)	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội xã, phường.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

h) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/giấy chứng nhận

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện

- Mặt sân phẳng, không trơn trượt, có độ dốc thoát nước và được phủ bằng sơn, cỏ, đất nện hoặc chất liệu tổng hợp.

- Sân đơn có chiều dài là 23,77m; chiều rộng là 8,23m. Sân đôi có chiều dài là 23,77m; chiều rộng là 10,97m.

- Lưới chắn bóng bao quanh sân, bảo đảm khoảng cách từ mép biên ngang đến lưới chắn ít nhất là 4m và khoảng cách từ mép biên dọc đến lưới chắn ít nhất là 3m.

- Độ chiếu sáng trên sân bảo đảm từ 150Lux trở lên.

- Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế; có khu vực vệ sinh, thay đồ và nơi cất giữ đồ dùng cá nhân.

- Có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện; đối tượng không được tham gia tập luyện; biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.

(2) Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu

- Thực hiện theo quy định tại các điểm a, b, c, d và đ mục (1) nêu trên.

- Có ghế trọng tài, bảng điểm và dụng cụ đẩy nước.

- Trường hợp sân thi đấu có mái che, chiều cao từ mặt sân đến điểm thấp nhất của mái che ít nhất là 9m.

(3) Mật độ hướng dẫn tập luyện

Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 12 người trong 01 buổi tập.

(4) Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.

- Thông tư số 19/2018/TT-BVHTTDL ngày 20 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Quần vợt, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 5 năm 2018.

- Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 7 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

Mẫu số 02

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

Kính gửi:
 (Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao)

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (*viết bằng chữ in hoa*):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân (*nếu là công dân Việt Nam*):.....

- Ngày tháng năm sinh:.....

- Giới tính (*nếu là người nước ngoài*):

- Chức danh (*nếu là người nước ngoài*):

- Quốc tịch (*nếu là người nước ngoài*):

- Số hộ chiếu (*nếu là người nước ngoài*): Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

- Địa chỉ (*nếu là người nước ngoài*):.....

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:

6. 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 (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. 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
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**

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

Mẫu số 03

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
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (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 ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....
 - Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định 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;
 - Duy trì việc đáp ứng 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./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

28. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin (mã thủ tục số 1.000485)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến Phòng Quản lý Thể dục Thể thao thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Phòng Quản lý Thể dục Thể thao sau khi thẩm định, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định thì trình lãnh đạo Sở ký ban hành giấy chứng nhận. Trường hợp chưa đủ điều kiện, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung các điều kiện theo quy định trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

*** Bước 3. Ký văn bản trả lời**

Ngay khi có giấy chứng nhận, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

*** Bước 4: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ đến nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan.

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	X
2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	X

3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019)	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội xã, phường.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

h) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/giấy chứng nhận

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Cơ sở vật chất

(1.1) Hoạt động tập luyện và thi đấu môn Patin trong nhà, trong sân tập phải đáp ứng những yêu cầu sau đây:

- Diện tích sân phải từ 300m² trở lên;

- Bề mặt sân bằng phẳng, dốc trượt và mô hình chướng ngại vật phải nhẵn, không trơn trượt; đối với dốc trượt, mô hình chướng ngại vật và các góc cạnh phải được xử lý đúng kỹ thuật thiết kế chuyên dùng và được trang bị bảo hiểm để bảo đảm an toàn, không gây nguy hiểm cho người tập luyện;

- Khoảng cách từ mặt sàn đến trần nhà: Đối với sân bằng phẳng, khoảng cách từ mặt sân đến trần nhà ít nhất là 3,5m. Đối với sân có dốc trượt và mô hình chướng ngại vật, khoảng cách từ đỉnh dốc điểm cao nhất của chướng ngại vật đến trần nhà ít nhất là 04m;

- Không gian tập luyện phải bảo đảm thông thoáng, ánh sáng từ 150 lux trở lên;

- Có khu vực vệ sinh, thay đồ, nơi để đồ dùng cá nhân cho người tập; có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế;

- Có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện các đối tượng không được tham gia tập luyện, trang phục, thiết bị khi tham gia tập luyện, các biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.

(1.2) Hoạt động tập luyện và thi đấu môn Patin ngoài trời phải thực hiện theo quy định như sau:

- Diện tích sân phải từ 300m² trở lên;
- Bề mặt sân bằng phẳng, dốc trượt và mô hình chướng ngại vật phải nhẵn, không trơn trượt; đối với dốc trượt, mô hình chướng ngại vật và các góc cạnh phải được xử lý đúng kỹ thuật thiết kế chuyên dùng và được trang bị bảo hiểm để bảo đảm an toàn, không gây nguy hiểm cho người tập luyện;
- Không gian tập luyện phải bảo đảm thông thoáng, ánh sáng từ 150 lux trở lên;
- Có khu vực vệ sinh, thay đồ, nơi để đồ dùng cá nhân cho người tập; có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế;
- Có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện các đối tượng không được tham gia tập luyện, trang phục, thiết bị khi tham gia tập luyện, các biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.

(1.3) Hoạt động biểu diễn môn Patin phải thực hiện theo quy định như sau:

- Bề mặt sân bằng phẳng, dốc trượt và mô hình chướng ngại vật phải nhẵn, không trơn trượt; đối với dốc trượt, mô hình chướng ngại vật và các góc cạnh phải được xử lý đúng kỹ thuật thiết kế chuyên dùng và được trang bị bảo hiểm để bảo đảm an toàn, không gây nguy hiểm cho người tập luyện;
- Khoảng cách từ mặt sàn đến trần nhà: Đối với sân bằng phẳng, khoảng cách từ mặt sân đến trần nhà ít nhất là 3,5m. Đối với sân có dốc trượt và mô hình chướng ngại vật, khoảng cách từ đỉnh dốc điểm cao nhất của chướng ngại vật đến trần nhà ít nhất là 04m;
- Không gian tập luyện phải bảo đảm thông thoáng, ánh sáng từ 150 lux trở lên;
- Có khu vực vệ sinh, thay đồ, nơi để đồ dùng cá nhân cho người tập; có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế;
- Có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện các đối tượng không được tham gia tập luyện, trang phục, thiết bị khi tham gia tập luyện, các biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.

(2) Trang thiết bị

(2.1) Trang thiết bị tập luyện và biểu diễn

- Tắm lót khủy tay;
- Tắm lót đầu gối;
- Mũ đội đầu;
- Giày trượt phải đáp ứng những yêu cầu sau đây:
 - + Thân giày chắc chắn, ôm chân, không lỏng lẻo, không bị nghiêng, vẹo quá 45°, có khóa chắc chắn, lót trong của giày phải êm, thông thoáng;

+ Bánh xe cao su, có độ đàn hồi, 02 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): Bằng hợp kim nhôm (Alu) có độ cứng trên 5000, có độ dày không nhỏ hơn 01 mm hoặc bằng nhựa có độ dày không nhỏ hơn 02 mm.

(2.2) Trang thiết bị thi đấu môn Patin phải bảo đảm theo quy định của Luật thi đấu Patin hiện hành.

(3) Mật độ hướng dẫn tập luyện

- Mật độ tập luyện trên sân bảo đảm ít nhất 05m²/01 người tập.
- Mỗi hướng dẫn viên hướng dẫn không quá 20 người trong một buổi tập.

(4) Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.

- Thông tư số 20/2018/TT-BVHTTDL ngày 03 tháng 4 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Patin, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 5 năm 2018.

- Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 7 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

Mẫu số 02

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

Kính gửi:
 (Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao)

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (*viết bằng chữ in hoa*):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân (*nếu là công dân Việt Nam*):.....
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (*nếu là người nước ngoài*):
 - Chức danh (*nếu là người nước ngoài*):
 - Quốc tịch (*nếu là người nước ngoài*):
 - Số hộ chiếu (*nếu là người nước ngoài*): Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

- Địa chỉ (nếu là người nước ngoài):.....

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:

6. 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 (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. 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
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**

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

Mẫu số 03

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
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (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 ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....
- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định 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;
- Duy trì việc đáp ứng 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./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

29. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí – 1.005357

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến Phòng Quản lý Thể dục Thể thao thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Phòng Quản lý Thể dục Thể thao sau khi thẩm định, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định thì trình lãnh đạo Sở ký ban hành giấy chứng nhận. Trường hợp chưa đủ điều kiện, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung các điều kiện theo quy định trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

*** Bước 3. Ký văn bản trả lời**

Ngay khi có giấy chứng nhận, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

*** Bước 4: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ đến nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan.

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	X
2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	X
3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019)	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

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

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội xã, phường.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

h) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/giấy chứng nhận

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Cơ sở vật chất

- Khu vực lặn biển phải có đầy đủ hệ thống phao tiêu, biển báo được định vị phù hợp với tọa độ trên hải đồ. Phao tiêu, biển báo phải có màu sắc tương phản với màu nước và cảnh quan môi trường để dễ quan sát.

- Có phương tiện thủy nội địa vận chuyển người lặn biển, người hướng dẫn tập luyện, nhân viên cứu hộ và các trang thiết bị, dụng cụ môn Lặn biển thể thao giải trí.

- Có khu vực tập kết phương tiện thủy nội địa và neo đậu phương tiện thủy nội địa.

- Có phòng thay đồ, gửi đồ, nhà tắm, khu vực vệ sinh cho người lặn biển; có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế.

- Có sổ theo dõi người lặn biển bao gồm những nội dung chủ yếu: Họ và tên, số chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân, tình trạng sức khỏe của người lặn biển, địa chỉ và số điện thoại liên hệ khi cần thiết.

- Có bảng nội quy lặn biển quy định nội dung chủ yếu: Giờ tập luyện, các đối tượng không được tham gia, trang phục khi tham gia, biện pháp đảm bảo an toàn.

(2) Trang thiết bị

- Trang bị bảo hộ cá nhân dành cho người lặn biển và người hướng dẫn tập luyện: Máy nén khí, bình khí nén, bình ô xy, đồng hồ định vị, đồng hồ đo áp lực, đồng hồ đo độ sâu, đồng hồ đo nhiệt độ, đồng hồ đo thời gian lặn, quần áo lặn, thắt lưng chì, chân vịt, kính lặn, ống thở, hệ thống van, đường ống dẫn khí đến miệng thở, phao cứu sinh.

- Hệ thống thông tin liên lạc đảm bảo kết nối liên tục giữa trung tâm tìm kiếm, cứu nạn của địa phương hoặc của quốc gia với các khu vực hoạt động trong phạm vi quản lý của cơ sở.

(3) Bảo đảm an toàn

- Khi có người lặn dưới biển, phương tiện thủy nội địa tổ chức hoạt động lặn biển phải treo cờ hiệu để báo hiệu đảm bảo an toàn cho người lặn biển.

- Người hướng dẫn tập luyện phải hướng dẫn người lặn biển biết cách thức sử dụng bình khí, các thiết bị lặn, sử dụng phao cứu sinh và cách thức lặn.

- Người lặn biển có trách nhiệm khai báo tình trạng sức khỏe theo quy định của cơ sở thể thao và chịu trách nhiệm về khai báo của mình.

(4) Có xuống máy cứu sinh.

(5) Mật độ hướng dẫn tập luyện

Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 01 người lặn biển trong một lần lặn.

(6) Điều kiện riêng đối với doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm:

- Hộ kinh doanh và các tổ chức khác muốn kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm phải đăng ký thành lập doanh nghiệp.

- Doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao mạo hiểm do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

(7) Nhân viên chuyên môn, bao gồm:

- Người hướng dẫn tập luyện thể thao phải đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên cứu hộ;

- Nhân viên y tế thường trực hoặc văn bản thỏa thuận với cơ sở y tế gần nhất về nhân viên y tế để sơ cứu, cấp cứu người tham gia hoạt động thể thao mạo hiểm trong trường hợp cần thiết.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.

- Thông tư số 21/2018/TT-BVHTTDL ngày 05 tháng 4 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Lặn biển thể thao giải trí, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 6 năm 2018.

- Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 7 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

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

Kính gửi:
 (Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao)

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (*viết bằng chữ in hoa*):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân (*nếu là công dân Việt Nam*):.....
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (*nếu là người nước ngoài*):
 - Chức danh (*nếu là người nước ngoài*):
 - Quốc tịch (*nếu là người nước ngoài*):
 - Số hộ chiếu (*nếu là người nước ngoài*): Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
 - Địa chỉ (*nếu là người nước ngoài*):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. 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 (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. 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
DOANH NGHIỆP 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
 (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)**

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (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 ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....
- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định 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;
- Duy trì việc đáp ứng 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./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

30. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao (mã thủ tục số 1.001801)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến Phòng Quản lý Thể dục Thể thao thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Phòng Quản lý Thể dục Thể thao sau khi thẩm định, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định thì trình lãnh đạo Sở ký ban hành giấy chứng nhận. Trường hợp chưa đủ điều kiện, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung các điều kiện theo quy định trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

*** Bước 3. Ký văn bản trả lời**

Ngay khi có giấy chứng nhận, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

*** Bước 4: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ đến nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan.

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	X
2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	X
3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019)	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội xã, phường.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

h) Phí, lệ phí: 1.000.000đ/giấy chứng nhận

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện

1. Quy định chung

- a) Có tường bao quanh trường bắn dày ít nhất 20cm, chiều cao trên 03m;
- b) Ánh sáng chung ít nhất 500 lux, ánh sáng mặt bia tối thiểu 1.500 lux;
- c) Có kho, nơi cất giữ súng, đạn thể thao bảo đảm tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật;
- d) Có khu vực kiểm tra trang thiết bị tập luyện và thi đấu;
- đ) Trường bắn phải có tuyến bắn và tuyến bia song song với nhau, lối đi riêng từ tuyến bắn lên tuyến bia có vách ngăn an toàn dày ít nhất 02cm, cao ít nhất 02m;
- e) Khu vực dành cho khán giả ở phía sau tuyến bắn, cách tuyến bắn ít nhất là 05m;
- g) Có sổ theo dõi quá trình sử dụng súng, đạn thể thao được thực hiện theo Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này;
- h) Có sổ theo dõi người tham gia tập luyện được thực hiện theo Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này;
- i) Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế;

k) Có bảng hướng dẫn cách sử dụng súng thể thao; có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu sau: Trích dẫn quy định của pháp luật về trách nhiệm của người tập luyện, người hướng dẫn tập luyện và các cá nhân có liên quan trong việc sử dụng và bảo quản súng thể thao; đối tượng tham gia tập luyện được phép sử dụng súng thể thao, giờ tập luyện, trang phục tập luyện.

Người tham gia tập luyện được sử dụng súng thể thao thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

2. Quy định đối với trường bắn cự ly 50m

a) Chiều dài trường bắn ít nhất 60m; chiều dài được thiết kế gồm 50m (trong đó có ít nhất 35m ngoài trời hoặc khoảng trống) + 02m tuyến bia + 05m tuyến bắn + khu vực khán giả; Chiều rộng trường bắn không nhỏ hơn 15m, đảm bảo chứa được không ít hơn 10 bệ bắn;

b) Có phễu hoặc tấm chắn đạn đặt sát phía sau bia, làm bằng thép.

3. Quy định đối với trường bắn cự ly 25m

a) Chiều dài trường bắn ít nhất 35m; chiều dài được thiết kế gồm 25m (trong đó có ít nhất 12,5m ngoài trời hoặc khoảng trống) + 03m tuyến bia + 05m tuyến bắn + khu vực khán giả; chiều rộng trường bắn không nhỏ hơn 15m;

b) Thùng hoặc phễu chắn đạn đặt song song và cách khung bia 01m về phía sau;

c) Có lưới chắn vỏ đạn phía trước người bắn.

4. Quy định đối với trường bắn cự ly 10m dùng cho các loại súng hơi Trường bắn có kích thước mỗi chiều không nhỏ hơn 20m; chiều dài được thiết kế

gồm 10m + 20cm tuyến bia + 05m tuyến bắn + khu vực khán giả; chiều rộng đảm bảo chứa được 10 bệ bắn, mỗi bệ bắn rộng 01m và cách nhau 01m.

5. Quy định đối với trường bắn cự ly 10m dùng cho bia di động Chiều dài trường bắn ít nhất 20m; chiều dài được thiết kế gồm 10m + 02m tuyến bia + 05m tuyến bắn + khu vực khán giả. Chiều rộng trường bắn ít nhất 10m, được chia thành 02 khoang riêng biệt, mỗi khoang rộng 03m.

6. Quy định đối với trường bắn đĩa bay

a) Trường bắn có kích thước an toàn mỗi chiều không nhỏ hơn 150m;
b) Lưới an toàn cao 03m đặt ở phía trên tường bao quanh trường bắn;
c) Đảm bảo chiều dài từ hào phóng đĩa đến vị trí đứng bắn cách nhau không nhỏ hơn 15m;

d) Khoảng cách từ vị trí đứng bắn theo hướng bắn đến tường bao quanh ít nhất 70m;

đ) Có rào chắn cách ít nhất 07m ở phía sau đường di chuyển chắn giữa khán giả và khu vực bắn.

7. Quy định đối với trường bắn đạn sơn

a) Trường bắn có kích thước mỗi chiều không nhỏ hơn 100m;
b) Bên trong trường bắn đặt ít nhất 03 mục tiêu bắn bằng một trong các chất liệu: đất, gỗ, nhựa.

(2) Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu

1. Thực hiện theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và i khoản 1 và các khoản 2, 3, 4, 5, 6 và 7 phần (1) nêu trên.

2. Có 20 bệ bắn trở lên đối với các trường bắn cự ly 50m, 25m và 10m.

3. Có 02 khung bắn trở lên đối với trường bắn cự ly 10m súng trường hơi di động.

(3) Mật độ tập luyện, hướng dẫn tập luyện

1. Mật độ tập luyện trên vị trí bắn bảo đảm ít nhất 01 người/01m².

2. Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 10 người/buổi.

(4) Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.

Điều kiện riêng đối với doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện:

(1) Hộ kinh doanh và các tổ chức khác muốn kinh doanh hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện phải đăng ký thành lập doanh nghiệp.

(2) Doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao nếu có cung cấp dịch vụ hướng dẫn tập luyện thể thao hoặc kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh

mục hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

- Nhân viên chuyên môn của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao bao gồm:

- Người hướng dẫn tập luyện thể thao phải đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.

- Thông tư số 31/2018/TT-BVHTTDL ngày 05 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Bắn súng thể thao, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 12 năm 2018.

- Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 7 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

Mẫu số 02

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

Kính gửi:
 (Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao)

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (*viết bằng chữ in hoa*):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân (*nếu là công dân Việt Nam*):.....
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (*nếu là người nước ngoài*):
 - Chức danh (*nếu là người nước ngoài*):
 - Quốc tịch (*nếu là người nước ngoài*):
 - Số hộ chiếu (*nếu là người nước ngoài*): Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
 - Địa chỉ (*nếu là người nước ngoài*):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. 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 (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. 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
DOANH NGHIỆP 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
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (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 ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....
- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định 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;
- Duy trì việc đáp ứng 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./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

31. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném (mã thủ tục số 1.001500)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến Phòng Quản lý Thể dục Thể thao thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Phòng Quản lý Thể dục Thể thao sau khi thẩm định, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định thì trình lãnh đạo Sở ký ban hành giấy chứng nhận. Trường hợp chưa đủ điều kiện, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung các điều kiện theo quy định trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

*** Bước 3. Ký văn bản trả lời**

Ngay khi có giấy chứng nhận, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

*** Bước 4: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ đến nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan.

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	X
2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	X
3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019)	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội xã, phường.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

h) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/giấy chứng nhận

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện

1. Sân bóng ném

- a) Sân bóng ném có chiều dài là 44m và chiều rộng là 22m;
- b) Mặt sân bóng ném phẳng, không có độ dốc, không trơn trượt;
- c) Tường bao quanh sân bóng ném cách đường biên dọc ít nhất là 1m; cách đường cuối sân ít nhất là 2m;
- d) Đối với sân bóng ném trong nhà, chiều cao tính từ mặt sân đến trần nhát nhất là 8m.

2. Cầu môn có chiều cao là 2m, chiều rộng là 3m tính từ mép trong của cầu môn; cạnh của cột cầu môn có chiều rộng là 8cm.

3. Lưới cầu môn và lưới chắn bóng:

- a) Lưới cầu môn và lưới chắn bóng có màu sẫm, kích thước các mắt lưới không quá 10cm x 10cm;
- b) Phía sau khung thành và cách đường khung thành 1,5m phải có lưới chắn bóng; lưới chắn bóng có chiều dài từ 9m đến 14m và có chiều cao ít nhất là 5m tính từ mặt sân. Đối với sân ngoài trời không có tường bao, phía sau đường biên dọc và cách đường biên dọc 1m phải có lưới chắn bóng; lưới chắn bóng có chiều dài từ 28m đến 34m và có chiều cao ít nhất là 4m tính từ mặt sân.

4. Quả bóng

- a) Bóng sử dụng phù hợp với từng loại đối tượng theo quy định của Luật thi đấu Bóng ném;
- b) Bảo đảm ít nhất 01 người/1quả bóng.

5. Độ chiếu sáng bảo đảm từ 200 lux trở lên.

6. Có khu vực thay đồ, gửi đồ, khu vực vệ sinh; có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế.

7. Có bảng nội quy bao gồm những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện, đối tượng tham gia tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.

(2) Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu

1. Cơ sở vật chất, trang thiết bị tổ chức thi đấu môn Bóng ném được thực hiện theo quy định tại các mục 1, 2 và 3, điểm a mục 4, mục 5 và mục 6 phần (1) nêu trên.

2. Mặt sân phải được làm bằng gỗ hoặc chất liệu tổng hợp.

3. Mỗi sân có dụng cụ lau và làm sạch mặt sân.

(3) Mật độ tập luyện

1. Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 20 người trong một buổi tập.

2. Mật độ tập luyện phải bảo đảm ít nhất 10m²/1 người.

(4) Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.

- Thông tư số 27/2018/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Bóng ném, có hiệu lực từ ngày 30 tháng 10 năm 2018.

- Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 7 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

Mẫu số 02

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

Kính gửi:

(Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao)

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (*viết bằng chữ in hoa*):

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân (*nếu là công dân Việt Nam*):.....

- Ngày tháng năm sinh:.....

- Giới tính (*nếu là người nước ngoài*):

- Chức danh (*nếu là người nước ngoài*):

- Quốc tịch (*nếu là người nước ngoài*):

- Số hộ chiếu (*nếu là người nước ngoài*): Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

- Địa chỉ (*nếu là người nước ngoài*):.....

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:

6. 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 (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. 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
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**

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

Mẫu số 03

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
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (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 ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định 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;

- Duy trì việc đáp ứng 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./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

32. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu (mã thủ tục số 1.005162)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh

Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến Phòng Quản lý Thể dục Thể thao thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Phòng Quản lý Thể dục Thể thao sau khi thẩm định, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định thì trình lãnh đạo Sở ký ban hành giấy chứng nhận. Trường hợp chưa đủ điều kiện, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung các điều kiện theo quy định trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

*** Bước 3. Ký văn bản trả lời**

Ngay khi có giấy chứng nhận, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

*** Bước 4: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ đến nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan.

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	X
2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	X
3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019)	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội xã, phường.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

h) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/giấy chứng nhận

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện

1. Sân tập, sàn tập bằng phẳng, không trơn trượt, có diện tích từ 60m² trở lên đối với nội dung đối kháng (Sanshou) và 80 m² trở lên đối với nội dung quyền (Taolu)

2. Độ chiếu sáng sân tập, sàn tập bảo đảm từ 200 lux trở lên.

3. Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế.

4. Có khu vực thay đồ, tủ gửi đồ, nhà vệ sinh.

5. Có sổ theo dõi võ sinh tham gia tập luyện.

6. Có trang thiết bị tập luyện gồm:

a) Thảm tập có độ dày ít nhất là 2cm và có tính đàn hồi;

b) Võ phục, găng, giáp, mũ, kuki trong nội dung đối kháng;

c) Võ phục, các loại vũ khí thể thao thô sơ: Kiếm, đao, côn, thương đối với các bài quyền như Kiếm thuật, Đao thuật, Côn thuật, Thương thuật, Nam đao, Nam côn, Thái cực kiếm trong nội dung quyền.

Việc đăng ký, sử dụng kiếm, đao, côn, thương thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

7. Có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu: Đối tượng tham gia tập luyện, trang phục khi tập luyện, giờ tập luyện, biện pháp đảm bảo an toàn khi tập luyện.

(2) Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu

1. Thực hiện quy định tại các mục 2, 3, 4 phần (1) nêu trên.

2. Sàn thi đấu:

a) Đối với nội dung Taolu: Thảm đấu có tính đàn hồi, kích thước 18m x 12m x 0,1m;

b) Đối với nội dung Sanshou: Đài thi đấu có diện tích 8m x 8m, cao 0,8m, có đệm bảo vệ xung quanh.

3. Trang thiết bị thi đấu:

a) Thực hiện quy định tại điểm b, c mục 6 phần (1) nêu trên;

b) Đối với nội dung Taolu: Có bảng công bố điểm;

c) Đối với nội dung Sanshou: Có cân trọng lượng cơ thể võ sinh.

(3) Mật độ tập luyện

1. Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm ít nhất 3m²/01 võ sinh.

2. Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 30 võ sinh/buổi tập.

(4) Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số

61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.

- Thông tư số 29/2018/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Wushu, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 11 năm 2018.

- Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 7 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

Mẫu số 02

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

Kính gửi:
(Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao)

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (*viết bằng chữ in hoa*):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân (*nếu là công dân Việt Nam*):.....
- Ngày tháng năm sinh:.....
- Giới tính (*nếu là người nước ngoài*):
- Chức danh (*nếu là người nước ngoài*):
- Quốc tịch (*nếu là người nước ngoài*):
- Số hộ chiếu (*nếu là người nước ngoài*): Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
- Địa chỉ (*nếu là người nước ngoài*):.....

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:

6. 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 (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. 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
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**

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

Mẫu số 03

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
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (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 ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của

Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....
- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định 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;
- Duy trì việc đáp ứng 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./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

33. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao (mã thủ tục số 1.001517)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến Phòng Quản lý Thể dục Thể thao thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.

* Bước 2. Thẩm định hồ sơ

Phòng Quản lý Thẻ dực Thẻ thao sau khi thẩm định, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định thì trình lãnh đạo Sở ký ban hành giấy chứng nhận. Trường hợp chưa đủ điều kiện, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung các điều kiện theo quy định trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

* Bước 3. Ký văn bản trả lời

Ngay khi có giấy chứng nhận, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

* Bước 4: Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ đến nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan.

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	X
2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	X
3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019)	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội xã, phường.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

h) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/giấy chứng nhận

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Cơ sở vật chất tập luyện và thi đấu đối với leo núi nhân tạo

1. Tường leo

a) Tường leo đối với leo dẫn đường và leo với dây neo sẵn:

- Bảo đảm chiều cao ít nhất 4,5m khi tổ chức tập luyện;

- Bảo đảm chiều cao ít nhất 8m khi tổ chức giải thi đấu cấp tỉnh, thành phố, câu lạc bộ;

- Bảo đảm chiều cao ít nhất 12m khi tổ chức giải thi đấu quốc gia.

b) Tường leo đối với leo khối đá:

- Chiều cao không vượt quá 4,5m và có đệm bảo hộ dưới đất;

- Đối với tường leo độ cao từ 3m trở xuống: Đệm bảo hộ dưới đất dày ít nhất 12cm và có tính đàn hồi;

- Đối với tường leo độ cao từ 3m đến 4,5m: Đệm bảo hộ dưới đất dày ít nhất 20cm và có tính đàn hồi.

2. Mấu bám trên tường leo bảo đảm không bị lỏng hoặc xoay vắn và theo tiêu chuẩn của Liên đoàn Leo núi quốc tế.

3. Khung kết cấu tường leo bảo đảm chịu được tải trọng của toàn bộ tường leo và lực tác động của người leo.

4. Có bảng nội quy quy định về giờ tập luyện, trang phục tập luyện và biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện và thi đấu.

5. Có khu vực vệ sinh, thay đồ, nơi để đồ dùng cá nhân cho người tập.

(2) Cơ sở vật chất tập luyện và thi đấu đối với Leo núi tự nhiên

1. Vách leo

a) Vách leo đối với leo dẫn đường và leo với dây neo sẵn: Các tuyến leo được cố định sẵn trên vách leo, các chốt an toàn được lắp đặt theo đúng hướng dẫn của nhà sản xuất và đảm bảo tiêu chuẩn của Liên đoàn Leo

núi Quốc tế.

b) Vách leo đối với leo khối đá:

- Bảo đảm chiều cao không vượt quá 4,5m và có đệm bảo hộ dưới đất được đặt trên địa hình bằng phẳng;

- Đối với độ cao từ 3m trở xuống: đệm bảo hộ dưới đất dày ít nhất 12cm và có tính đàn hồi;

- Đối với độ cao từ 3m đến 4,5m: đệm bảo hộ dưới đất dày ít nhất 20cm và có tính đàn hồi.

2. Có bảng nội quy quy định về giờ tập luyện, trang phục tập luyện và biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện và thi đấu và bảng chỉ dẫn được đặt ở những

vị trí dễ nhận biết trong khu vực leo. Nội dung bảng chỉ dẫn quy định về bản đồ khu vực leo, vạch giới hạn khu vực leo, số điện thoại của người có trách nhiệm

quản lý leo và cách thức liên lạc khi cần thiết.

(3) Trang thiết bị tập luyện và thi đấu

1. Có giày leo núi chuyên dụng, dây leo núi, đai bảo hiểm, móc leo, thiết bị hãm, móc khóa carabiner, mũ bảo hiểm chuyên dụng, túi phấn, dây phụ trợ tùy theo loại hình leo núi. Các thiết bị leo núi phải đảm bảo tiêu chuẩn của Liên đoàn leo núi quốc tế.

2. Bảo đảm thông tin liên lạc giữa người tập leo núi, người hướng dẫn tập luyện với bộ phận điều hành tại địa điểm tập luyện, thi đấu và cơ sở y tế.

(4) Mật độ tập luyện, hướng dẫn tập luyện và cứu hộ

1. Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 15 người trong 01 giờ học.

2. Có nhân viên cứu hộ thường trực, bảo đảm 15 người tập có 01 nhân viên cứu hộ.

(4) Điều kiện riêng đối với doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện:

a) Hộ kinh doanh và các tổ chức khác muốn kinh doanh hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện phải đăng ký thành lập doanh nghiệp.

b) Doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao nếu có cung cấp dịch vụ hướng dẫn tập luyện thể thao hoặc kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh

mục hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

c) Nhân viên chuyên môn của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao bao gồm:

- Người hướng dẫn tập luyện thể thao phải đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

(5) Điều kiện riêng đối với doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm:

a) Hộ kinh doanh và các tổ chức khác muốn kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm phải đăng ký thành lập doanh nghiệp.

b) Doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao mạo hiểm do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

c) Có đủ nhân viên chuyên môn, bao gồm:

- Người hướng dẫn tập luyện thể thao phải đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên cứu hộ;

- Nhân viên y tế thường trực hoặc văn bản thỏa thuận với cơ sở y tế gần nhất về nhân viên y tế để sơ cứu, cấp cứu người tham gia hoạt động thể thao mạo hiểm trong trường hợp cần thiết.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.

- Thông tư số 28/2018/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Leo núi thể thao, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 12 năm 2018.

- Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 7 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

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

Kính gửi:
 (Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao)

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (*viết bằng chữ in hoa*):
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân (*nếu là công dân Việt Nam*):.....
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (*nếu là người nước ngoài*):
 - Chức danh (*nếu là người nước ngoài*):
 - Quốc tịch (*nếu là người nước ngoài*):
 - Số hộ chiếu (*nếu là người nước ngoài*): Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
 - Địa chỉ (*nếu là người nước ngoài*):.....
5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:
6. 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 (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. 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
DOANH NGHIỆP 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
 (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)**

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (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 ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....
- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định 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;
- Duy trì việc đáp ứng 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./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

34. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ (mã thủ tục số 1.001527)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến Phòng Quản lý Thể dục Thể thao thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Phòng Quản lý Thể dục Thể thao sau khi thẩm định, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định thì trình lãnh đạo Sở ký ban hành giấy chứng nhận. Trường hợp chưa đủ điều kiện, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung các điều kiện theo quy định trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

*** Bước 3. Ký văn bản trả lời**

Ngay khi có giấy chứng nhận, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

*** Bước 4: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ đến nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan.

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	X
2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	X
3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019)	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội xã, phường.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

h) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/giấy chứng nhận

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện

1. Sân bóng rổ

- a) Sân bóng rổ có chiều dài ít nhất là 28m và chiều rộng ít nhất là 15m;
- b) Mặt sân bóng rổ phẳng, cứng, không trơn trượt và không có chướng ngại vật;
- c) Đối với sân bóng rổ ngoài trời, hàng rào, lưới chắn hoặc tường bao quanh sân cách đường biên dọc của sân ít nhất là 2m và cách đường biên ngang của sân ít nhất là 5m. Trường hợp sân bóng rổ ngoài trời liền kề nhà ở, trường học, công trình công cộng hoặc đường giao thông, hàng rào, lưới chắn hoặc tường bao quanh sân bóng rổ cao ít nhất là 3m;
- d) Đối với sân bóng rổ trong nhà, chiều cao tính từ mặt sân đến trần nhà ít nhất là 8m; tường nhà không được làm bằng vật liệu chói, lóa.

2. Bộ cột rổ

- a) Cột và vành rổ được làm bằng kim loại;
- b) Bảng rổ được làm bằng nhựa tổng hợp hoặc bằng gỗ;
- c) Lưới rổ được làm bằng sợi nylon;
- d) Khoảng cách tính từ mép trên của vành rổ xuống mặt sân bóng rổ theo chiều thẳng đứng là 3,050m đối với người tập trên 12 tuổi hoặc ít hơn 3,050m đối với người tập từ 12 tuổi trở xuống.

3. Quả bóng rổ

- a) Quả bóng rổ phải được sử dụng phù hợp với từng loại đối tượng theo quy định của Luật thi đấu bóng rổ;
- b) Bảo đảm mỗi người có ít nhất 01 (một) quả bóng rổ.

4. Độ chiếu sáng bảo đảm trên sân ít nhất là 300 lux.

5. Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế; có nơi thay đồ, cất giữ đồ và có khu vệ sinh.

6. Có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện; đối tượng tham gia tập luyện; trang phục, trang thiết bị khi tham gia tập luyện; các biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn trong tập luyện.

(2) Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu

- 1. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu môn Bóng rổ được thực hiện theo quy định tại các mục 1, 2, 4, 5 và điểm a mục 3 phần (1) nêu trên.
- 2. Mặt sân phải được làm bằng gỗ hoặc chất liệu tổng hợp.
- 3. Mỗi sân có dụng cụ lau và làm sạch mặt sân.

(3) Mật độ hướng dẫn tập luyện

- 1. Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 30 người trong một buổi tập.
- 2. Mật độ tập luyện được bảo đảm ít nhất 10m²/người.

(4) Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.

- Thông tư số 32/2018/TT-BVHTTDL ngày 05 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Bóng rổ. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 12 năm 2018.

- Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 7 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

Mẫu số 02

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

Kính gửi:

(Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao)

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (*viết bằng chữ in hoa*):

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân (*nếu là công dân Việt Nam*):.....

- Ngày tháng năm sinh:.....

- Giới tính (*nếu là người nước ngoài*):

- Chức danh (*nếu là người nước ngoài*):

- Quốc tịch (*nếu là người nước ngoài*):

- Số hộ chiếu (*nếu là người nước ngoài*): Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

- Địa chỉ (*nếu là người nước ngoài*):.....

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:

6. 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 (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. 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
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**

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

Mẫu số 03

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
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (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 ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định 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;

- Duy trì việc đáp ứng 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./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

35. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao (mã thủ tục số 1.001056)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Ninh) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến Phòng Quản lý Thẻ dực Thẻ thao thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Phòng Quản lý Thẻ dực Thẻ thao sau khi thẩm định, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định thì trình lãnh đạo Sở ký ban hành giấy chứng nhận. Trường hợp chưa đủ điều kiện, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung các điều kiện theo quy định trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

*** Bước 3. Ký văn bản trả lời**

Ngay khi có giấy chứng nhận, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

*** Bước 4: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ đến nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan.

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	X
2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	X
3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019)	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội xã, phường.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

h) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/giấy chứng nhận

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện

1. Sàn tập luyện có kích thước từ 20m x10m trở lên; bằng phẳng, không trơn trượt.

2. Độ chiếu sáng bảo đảm từ 150 lux trở lên.

3. Có chỗ gửi đồ, khu vực vệ sinh; có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế.

4. Có sổ theo dõi người tham gia tập luyện.

5. Có bảng nội quy bao gồm những nội dung chủ yếu sau: Đối tượng tham gia tập luyện, trang phục khi tập luyện, giờ tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.

6. Trang thiết bị tập luyện:

a) Bộ giáp vải (chịu lực 350N trở lên), áo giáp con (chịu lực 350N trở lên), mặt nạ (chịu lực 350N trở lên), áo giáp điện (đối với kiếm chém và kiếm liễu), găng tay, giày, bút tắt;

b) Kiếm tập (bao gồm: Kiếm chém, kiếm liễu và kiếm ba cạnh). Việc quản lý, sử dụng kiếm thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

(2) Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu

1. Cơ sở vật chất thi đấu:

a) Thực hiện theo quy định tại các mục 1, 2 phần (1) nêu trên.

b) Đường thi đấu được làm bằng hợp kim có kích thước chiều dài từ 17m đến 18m và chiều rộng từ 1,5m đến 2,0m.

2. Trang thiết bị thi đấu:

a) Thực hiện theo quy định tại điểm a mục 6 phần (1) nêu trên.

b) Kiếm thi đấu, dây điện mặt nạ, dây điện trên người.

(3) Điều kiện riêng đối với doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện:

a) Hộ kinh doanh và các tổ chức khác muốn kinh doanh hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện phải đăng ký thành lập doanh nghiệp.

b) Doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao nếu có cung cấp dịch vụ hướng dẫn tập luyện thể thao hoặc kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

(4) Nhân viên chuyên môn: Người hướng dẫn tập luyện thể thao phải đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

I) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.

- Thông tư số 34/2018/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Đấu kiếm thể thao, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 7 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

Mẫu số 02

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

Kính gửi:
(Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao)

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (*viết bằng chữ in hoa*):

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do: cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.... năm

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân (*nếu là công dân Việt Nam*):.....

- Ngày tháng năm sinh:.....

- Giới tính (*nếu là người nước ngoài*):

- Chức danh (*nếu là người nước ngoài*):

- Quốc tịch (*nếu là người nước ngoài*):

- Số hộ chiếu (*nếu là người nước ngoài*): Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

- Địa chỉ (*nếu là người nước ngoài*):.....

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao:

6. 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 (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. 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
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**

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

Mẫu số 03

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
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (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 ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số/2019/NĐ-CP ngày.... tháng năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.):

3. Tự xác định 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;

- Duy trì việc đáp ứng 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./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

XII. LĨNH VỰC DU LỊCH: 26 TTHC

1. Thủ tục công nhận điểm du lịch - (mã thủ tục: 1.004528)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

Người có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; thẩm định thực tế dựa trên căn cứ điều kiện công nhận điểm du lịch; dự thảo tờ trình đề nghị công nhận điểm du lịch trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký gửi UBND tỉnh ra Quyết định công nhận.

Bước 3. Ký tờ trình đề nghị công nhận điểm du lịch theo thẩm quyền

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký tờ trình; chuyển đến UBND tỉnh ra Quyết định công nhận điểm du lịch.

Bước 4. UBND tỉnh ký quyết định công nhận điểm du lịch

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thẩm định của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân tỉnh ra Quyết định công nhận điểm du lịch, chuyển đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ; trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 5. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi người nộp hồ sơ đăng ký nhận kết quả thông báo tổ chức, cá nhân để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa

		(đánh “X”)
1	Đơn đề nghị công nhận điểm du lịch. (mẫu số 01, phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017)	X
2	Bản thuyết minh về điều kiện công nhận điểm du lịch	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định công nhận điểm du lịch

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định công nhận điểm du lịch

h) Phí, lệ phí: Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị công nhận điểm du lịch (Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Có tài nguyên du lịch, có ranh giới xác định trên bản đồ.

(2) Có kết cấu hạ tầng, dịch vụ cần thiết bảo đảm phục vụ khách du lịch, bao gồm:

- Có kết nối giao thông, thông tin liên lạc thuận lợi;

- Có điện, nước sạch;

- Có biển chỉ dẫn, thuyết minh về điểm du lịch;

- Có dịch vụ ăn uống, mua sắm.

(3) Đáp ứng điều kiện về an ninh, trật tự, an toàn xã hội, bảo vệ môi trường, bao gồm:

- Có bộ phận bảo vệ trực 24 giờ mỗi ngày;

- Công khai số điện thoại, địa chỉ của tổ chức, cá nhân quản lý điểm du lịch;

- Có hình thức tiếp nhận và giải quyết kịp thời phản ánh, kiến nghị của khách du lịch;

- Nhà vệ sinh công cộng sạch sẽ, được thông gió và đủ ánh sáng, được bố trí đủ, tương ứng với số lượng khách du lịch vào thời kỳ cao điểm;

- Có biện pháp thu gom và xử lý rác thải, nước thải sinh hoạt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường; bố trí nhân lực làm vệ sinh môi trường;

- Áp dụng các biện pháp phòng, chống cháy nổ theo quy định của pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017;
- Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch
- Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

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

....., ngày..... tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN
ĐIỂM DU LỊCH

Kính gửi: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh

- Tên tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý điểm du lịch:.....
- Địa chỉ:
- Điện thoại: - Fax:
- Email:
- Website (nếu có):.....

Căn cứ Luật Du lịch và Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch, chúng tôi thấy(tên điểm du lịch)..... đã đáp ứng đủ điều kiện để được công nhận là điểm du lịch. Kính đề nghị Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thẩm định, công nhận điểm du lịch cho(tên điểm du lịch).....

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị công nhận điểm du lịch./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
(Chức vụ, quyền hạn)
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa - (mã thủ tục: 2.001628)

a) *Trình tự thực hiện:*

Bước 1. Nộp hồ sơ:

Doanh nghiệp có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho doanh nghiệp.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 8 ngày, Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký

Bước 3. Ký giấy phép

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi người nộp hồ sơ đăng ký nhận kết quả thông báo tổ chức, cá nhân để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 01, phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)	X
2	Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	X
3	Giấy chứng nhận ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành	X
4	Bản sao có chứng thực quyết định bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động giữa doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành với người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành	X
5	Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành về lữ hành của người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành; hoặc bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác và bản sao có chứng thực chứng chỉ nghiệp vụ điều hành du lịch nội địa. Văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.

h) Phí, lệ phí: 1.500.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, có hiệu lực từ 01 tháng 7 năm 2025 đến hết ngày 31/12/2026).

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 01, phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp;

(2) Ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa tại ngân hàng thương mại, ngân hàng hợp tác xã hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động tại Việt Nam: 100.000.000đ (Một trăm triệu đồng);

(3) Người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành phải tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành về lữ hành; trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ điều hành du lịch nội địa.

- Người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành là người giữ một trong các chức danh sau: chủ tịch hội đồng quản trị; chủ tịch hội đồng thành viên; chủ tịch công ty; chủ doanh nghiệp tư nhân; tổng giám đốc; giám đốc hoặc phó giám đốc; trưởng bộ phận kinh doanh dịch vụ lữ hành.

- Chuyên ngành về lữ hành được thể hiện trên bằng tốt nghiệp của một trong các ngành, nghề, chuyên ngành sau đây:

(3.1) Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành;

(3.2) Quản trị lữ hành;

(3.3) Điều hành tour du lịch;

(3.4) Marketing du lịch;

(3.5) Du lịch;

(3.6) Du lịch lữ hành;

(3.7) Quản lý và kinh doanh du lịch;

(3.8) Quản trị du lịch MICE;

(3.9) Đại lý lữ hành;

(3.10) Hướng dẫn du lịch;

(3.11) Ngành, nghề, chuyên ngành có thể hiện một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch” do cơ sở giáo dục ở Việt Nam đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp trước thời điểm Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2018;

(3.12) Ngành, nghề, chuyên ngành có thể hiện một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch” do cơ sở đào tạo nước ngoài đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp.

Trường hợp bằng tốt nghiệp không thể hiện các ngành, nghề, chuyên ngành quy định tại điểm (3.11) và (3.12) thì bổ sung bằng điểm tốt nghiệp hoặc phụ lục văn bằng thể hiện ngành, nghề, chuyên ngành, trong đó có một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch”.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch

- Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.

- Thông tư 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch và Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

TÊN DOANH NGHIỆP

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 DỊCH VỤ LỮ HÀNH(1).....**

Kính gửi:(2).....

1. Tên doanh nghiệp (chữ in hoa):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:... ..

Fax:.....

Website:.....

Email:.....

3. Thông tin người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp**3.1. Thông tin chung (3)**

Họ và tên:.....

Giới tính: ☐ Nam ☐ Nữ Ngày tháng năm sinh:/...../.....

Chức danh:.....

Chỗ ở hiện tại:.....

3.2. Đối với người có quốc tịch Việt Nam

Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân:

3.3. Đối với người có quốc tịch nước ngoài

Hộ chiếu cấp ngày:/.../..... Nơi cấp:

Quốc tịch:.....

4. Tên, địa chỉ chi nhánh (nếu có):.....

5. Tên, địa chỉ văn phòng đại diện (nếu có):.....

6. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư số..... cấp ngày...../...../.... Nơi cấp:

7. Tài khoản ký quỹ số tại ngân hàng.....

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị(2)..... cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành(4)..... cho doanh nghiệp.

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Hướng dẫn ghi:

(1) Quốc tế hoặc nội địa;

(2) Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam (trong trường hợp đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế); Sở Du lịch hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố... (trong trường hợp đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa).

(3) Cả người có quốc tịch Việt Nam và nước ngoài đều phải ghi.

(4) Ghi rõ phạm vi kinh doanh theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 30 Luật Du lịch.

3. Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa - (mã thủ tục: 2.001616)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ:

- Doanh nghiệp có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho doanh nghiệp.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký.

Bước 3. Ký giấy phép

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, chuyển chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi người nộp hồ sơ đăng ký nhận kết quả thông báo tổ chức, cá nhân để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép

h) Phí, lệ phí: 750.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, có hiệu lực từ 01 tháng 7 năm 2025 đến hết ngày 31/12/2026).

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp;

(2) Ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa tại ngân hàng thương mại, ngân hàng hợp tác xã hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động tại Việt Nam: 100.000.000đ (Một trăm triệu đồng);

(3) Người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành phải tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành về lữ hành; trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ điều hành du lịch nội địa.

- Người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành là người giữ một trong các chức danh sau: chủ tịch hội đồng quản trị; chủ tịch hội đồng thành viên; chủ tịch công ty; chủ doanh nghiệp tư nhân; tổng giám đốc; giám đốc hoặc phó giám đốc;

trưởng bộ phận kinh doanh dịch vụ lữ hành.

- Chuyên ngành về lữ hành được thể hiện trên bằng tốt nghiệp của một trong các ngành, nghề, chuyên ngành sau đây:

(3.1) Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành;

(3.2) Quản trị lữ hành;

(3.3) Điều hành tour du lịch;

(3.4) Marketing du lịch;

(3.5) Du lịch;

(3.6) Du lịch lữ hành;

(3.7) Quản lý và kinh doanh du lịch;

(3.8) Quản trị du lịch MICE;

(3.9) Đại lý lữ hành;

(3.10) Hướng dẫn du lịch;

(3.11) Ngành, nghề, chuyên ngành có thể hiện một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch” do cơ sở giáo dục ở Việt Nam đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp trước thời điểm Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2018;

(3.12) Ngành, nghề, chuyên ngành có thể hiện một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch” do cơ sở đào tạo nước ngoài đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp.

Trường hợp bằng tốt nghiệp không thể hiện các ngành, nghề, chuyên ngành quy định tại điểm (3.11) và (3.12) thì bổ sung bằng điểm tốt nghiệp hoặc phụ lục văn bằng thể hiện ngành, nghề, chuyên ngành, trong đó có một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch”.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch

- Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.

- Thông tư 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch và Thông tư số 13/2019/TT-

BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

Mẫu số 02

TÊN DOANH NGHIỆP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

... .., ngày tháng... ..năm... ..

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

....(1)... **GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH**(2).....

Kính gửi:(3).....

1. Tên doanh nghiệp (chữ in hoa):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:.....

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....

Fax:.....

Website:.....

Email:.....

3. Thông tin người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

3.1. Thông tin chung (4)

Họ và tên:.....

Giới tính: ☐ Nam ☐ Nữ Ngày tháng năm sinh:/...../.....

Chức danh:.....

Chỗ ở hiện tại:.....

3.2. Đối với người có quốc tịch Việt Nam

Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân

3.3. Đối với người có quốc tịch nước ngoài

Hộ chiếu cấp ngày:/... ../..... Nơi cấp:

Quốc tịch:.....

4. Tên, địa chỉ chi nhánh (nếu có):.....(5).....

5. Tên, địa chỉ văn phòng đại diện (nếu có): ... (5).....

6. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư số.....cấp ngày...../..... /.... nơi cấp:.....

7. Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành ...(2).....số do: ... cấp ngày..... tháng..... năm.....

8. Tài khoản ký quỹ số ...(5).....**tại ngân hàng.....**(5).....

9. Lý do đề nghị.....(1)..... **giấy phép:**.....

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị(3).....(1)... giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành(6)..... cho doanh nghiệp.

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị....(1).... giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Hướng dẫn ghi:

(1) *Cấp lại (trong các trường hợp quy định tại Điều 34 Luật Du lịch); cấp đổi (trong các trường hợp quy định tại Điều 35 Luật Du lịch).*

(2) *Quốc tế hoặc nội địa;*

(3) *Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam (trong trường hợp đề nghị cấp đổi, cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế); Sở Du lịch hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố... (trong trường hợp đề nghị cấp đổi, cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa).*

(4) *Cả người có quốc tịch Việt Nam và nước ngoài đều phải ghi.*

(5) *Chỉ ghi nếu có sự thay đổi so với lần cấp gần nhất.*

(6) *Ghi rõ phạm vi kinh doanh theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 30 Luật Du lịch.*

4. Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa - (mã thủ tục: 2.001622)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ:

- Doanh nghiệp có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho doanh nghiệp.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký.

Bước 3. Ký giấy phép

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, chuyển Văn thư Sở số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả (1 ngày làm việc)

- Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi người nộp hồ sơ đăng ký nhận kết quả thông báo tổ chức, cá nhân để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.
- + Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- + Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị cấp đổi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)	X
2	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa của doanh nghiệp	X
3	Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép.

h) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, có hiệu lực từ 01 tháng 7 năm 2025 đến hết ngày 31/12/2026).

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị cấp đổi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp;

(2) Ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa tại ngân hàng thương mại, ngân hàng hợp tác xã hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động tại Việt Nam: 100.000.000đ (Một trăm triệu đồng);

(3) Người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành phải tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành về lữ hành; trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ điều hành du lịch nội địa.

- Người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành là người giữ một trong các chức danh sau: chủ tịch hội đồng quản trị; chủ tịch hội đồng thành viên; chủ tịch công ty; chủ doanh nghiệp tư nhân; tổng giám đốc; giám đốc hoặc phó giám đốc; trưởng bộ phận kinh doanh dịch vụ lữ hành.

- Chuyên ngành về lữ hành được thể hiện trên bằng tốt nghiệp của một trong các ngành, nghề, chuyên ngành sau đây:

(3.1) Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành;

(3.2) Quản trị lữ hành;

(3.3) Điều hành tour du lịch;

(3.4) Marketing du lịch;

(3.5) Du lịch;

(3.6) Du lịch lữ hành;

(3.7) Quản lý và kinh doanh du lịch;

(3.8) Quản trị du lịch MICE;

(3.9) Đại lý lữ hành;

(3.10) Hướng dẫn du lịch;

(3.11) Ngành, nghề, chuyên ngành có thể hiện một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch” do cơ sở giáo dục ở Việt Nam đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp trước thời điểm Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2018;

(3.12) Ngành, nghề, chuyên ngành có thể hiện một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch” do cơ sở đào tạo nước ngoài đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp.

Trường hợp bằng tốt nghiệp không thể hiện các ngành, nghề, chuyên ngành quy định tại điểm (3.11) và (3.12) thì bổ sung bằng điểm tốt nghiệp hoặc phụ lục văn bằng thể hiện ngành, nghề, chuyên ngành, trong đó có một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch”.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch

- Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.

- Thông tư 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch và Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

TÊN DOANH NGHIỆP

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

... .., ngày tháng... ..năm... ..

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

....(1)... GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH(2).....

Kính gửi:(3).....

1. Tên doanh nghiệp (chữ in hoa):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:.....

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....

Fax:.....

Website:.....

Email:.....

3. Thông tin người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

3.1. Thông tin chung (4)

Họ và tên:.....

Giới tính: ☐ Nam ☐ Nữ Ngày tháng năm sinh:/...../.....

Chức danh:.....

Chỗ ở hiện tại:.....

3.2. Đối với người có quốc tịch Việt Nam

Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân

3.3. Đối với người có quốc tịch nước ngoài

Hộ chiếu cấp ngày:/...../..... Nơi cấp:

Quốc tịch:.....

4. Tên, địa chỉ chi nhánh (nếu có):.....(5).....

5. Tên, địa chỉ văn phòng đại diện (nếu có): ... (5).....

6. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư số.....cấp ngày...../..... /.... nơi cấp:.....

7. Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành ... (2).....số do: ... cấp ngày..... tháng..... năm.....

8. Tài khoản ký quỹ số ... (5).....tại ngân hàng.....(5).....

9. Lý do đề nghị.....(1)..... giấy phép:.....

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị(3).....(1)... giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành(6)..... cho doanh nghiệp.

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị....(1).... giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Hướng dẫn ghi:

(1) Cấp lại (trong các trường hợp quy định tại Điều 34 Luật Du lịch); cấp đổi (trong các trường hợp quy định tại Điều 35 Luật Du lịch).

(2) Quốc tế hoặc nội địa;

(3) Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam (trong trường hợp đề nghị cấp đổi, cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế); Sở Du lịch hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố... (trong trường hợp đề nghị cấp đổi, cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa).

(4) Cả người có quốc tịch Việt Nam và nước ngoài đều phải ghi.

(5) Chỉ ghi nếu có sự thay đổi so với lần cấp gần nhất.

(6) Ghi rõ phạm vi kinh doanh theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 30 Luật Du lịch.

5. Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành - (mã thủ tục: 2.001611)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ:

- Doanh nghiệp có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho doanh nghiệp.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký.

Bước 3. Ký Quyết định

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, chuyển Văn thư Sở số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Đồng thời, Quyết định thu hồi giấy phép được gửi đến cơ quan nhà nước về xuất nhập cảnh, cơ quan thuế, cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính, công bố trên cổng thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và trang mạng quản lý doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi người nộp hồ sơ đăng ký nhận kết quả thông báo tổ chức, cá nhân để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

Sau 30 ngày, kể từ ngày đăng quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trên cổng thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và trang mạng quản lý doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành, trường hợp không có khiếu nại, tố cáo liên quan đến nghĩa vụ đối với khách du lịch, cơ sở cung cấp dịch vụ du lịch thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản gửi ngân hàng để doanh nghiệp được rút tiền ký quỹ; trường hợp có khiếu nại, tố cáo liên quan đến nghĩa vụ của doanh nghiệp đối với khách du lịch, cơ sở cung cấp dịch vụ du lịch thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền liên quan giải quyết theo quy định của pháp luật.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)	X
2	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa đã được cấp	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.

h) Phí, lệ phí: Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017.

- Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư số 13/2021/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch và Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

Mẫu số 03

TÊN DOANH NGHIỆP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

... .., ngày tháng... ..năm... ..

THÔNG BÁO
CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH...(1)...

Kính gửi:(2).....

1. Tên doanh nghiệp (chữ in hoa):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:.....

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

3. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Chức danh:

4. Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành...(1)... số.....do(2) cấp ngày..... tháng... năm.....

5. Lý do chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành:

6. Địa chỉ nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính:.....

Doanh nghiệp cam kết đã hoàn thành mọi nghĩa vụ đối với khách du lịch, các cơ sở cung cấp dịch vụ du lịch và xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị.....(2)..... ban hành Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành và có công văn gửi Ngân hàng...(3)....để doanh nghiệp được giải tỏa tiền ký quỹ./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
 CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Hướng dẫn ghi:

(1) Quốc tế hoặc nội địa;

(2) Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam (trong trường hợp thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế); Sở Du lịch hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố... (trong trường hợp thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa).

(3) Tên ngân hàng nơi doanh nghiệp đóng tiền ký quỹ.

6. Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể - (mã thủ tục: 2.001589)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ:

- Doanh nghiệp có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho doanh nghiệp.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký.

Bước 3. Ký Quyết định

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, chuyển Văn thư Sở số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Đồng thời, công bố Quyết định thu hồi giấy phép được gửi đến cơ quan nhà nước về xuất nhập cảnh, cơ quan thuế, cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính, công bố trên cổng thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và trang mạng quản lý doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi người nộp hồ sơ đăng ký nhận kết quả thông báo tổ chức, cá nhân để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

Sau 30 ngày, kể từ ngày đăng quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trên cổng thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và trang mạng quản lý doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành, trường hợp không có khiếu nại, tố cáo liên quan đến nghĩa vụ đối với khách du lịch, cơ sở cung cấp dịch vụ du lịch thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản gửi ngân hàng để doanh nghiệp được rút tiền ký quỹ; trường hợp có khiếu nại, tố cáo liên quan đến nghĩa vụ của doanh nghiệp đối với khách du lịch, cơ sở cung cấp dịch vụ du lịch thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền liên quan giải quyết theo quy định của pháp luật.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
3	Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)	X
4	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa đã được cấp	X
5	Quyết định giải thể, biên bản họp của doanh nghiệp trong trường hợp doanh nghiệp giải thể theo quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều 201 Luật Doanh nghiệp; Quyết định thu hồi giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định giải thể của Tòa án trong trường hợp doanh nghiệp giải thể theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 201 Luật Doanh nghiệp.	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

d) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

h) Phí, lệ phí: Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017.

- Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư số 13/2021/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch và Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

Mẫu số 03

TÊN DOANH NGHIỆP

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

, ngày tháng... ..năm... ..

THÔNG BÁO
CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH...(1)...

Kính gửi:(2).....

1. Tên doanh nghiệp (chữ in hoa):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:.....

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

3. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Chức danh:

4. Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành...(1)... số.....do(2) cấp ngày..... tháng... năm.....

5. Lý do chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành:

6. Địa chỉ nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính:.....

Doanh nghiệp cam kết đã hoàn thành mọi nghĩa vụ đối với khách du lịch, các cơ sở cung cấp dịch vụ du lịch và xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị.....(2)..... ban hành Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành và có công văn gửi Ngân hàng...(3)....để doanh nghiệp được giải tỏa tiền ký quỹ./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
 CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Hướng dẫn ghi:

(1) Quốc tế hoặc nội địa;

(2) Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam (trong trường hợp thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế); Sở Du lịch hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố... (trong trường hợp thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa).

(3) Tên ngân hàng nơi doanh nghiệp đóng tiền ký quỹ.

7. Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản - (mã thủ tục: 1.003742)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ:

- Doanh nghiệp có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho doanh nghiệp.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký.

Bước 3. Ký Quyết định

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, chuyển Văn thư Sở số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Đồng thời, Quyết định thu hồi giấy phép được gửi đến cơ quan nhà nước về xuất nhập cảnh, cơ quan thuế, cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính, công bố trên cổng thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và trang mạng quản lý doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi người nộp hồ sơ đăng ký nhận kết quả thông báo tổ chức, cá nhân để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
6	Quyết định của Tòa án về việc mở thủ tục phá sản	X
7	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa đã được cấp	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

h) Phí, lệ phí: Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

8. Thủ tục chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài - (mã thủ tục: 1.001837)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ:

- Doanh nghiệp có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho doanh nghiệp.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, trong thời hạn 3 ngày làm việc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo thông báo chấm dứt hoạt động trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký

Bước 3. Ký thông báo

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký thông báo chấm dứt hoạt động, chuyển Văn thư Sở số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Đồng thời, công bố thông báo chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện trên trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi người nộp hồ sơ đăng ký nhận kết quả thông báo tổ chức, cá nhân để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

- + Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
- + Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.
- + Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- + Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện (Mẫu TB Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký, trừ trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều 35 Nghị định 07/2016/NĐ-CP	X
2	Bản sao văn bản của Cơ quan cấp Giấy phép không gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (đối với trường hợp hết thời gian hoạt động theo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện mà không được Cơ quan cấp Giấy phép đồng ý gia hạn) hoặc bản sao Quyết định thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (đối với trường hợp bị thu hồi Giấy phép)	X
3	Danh sách chủ nợ và số nợ chưa thanh toán, gồm cả nợ thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội	
4	Danh sách người lao động và quyền lợi tương ứng hiện hành của người lao động	
5	Bản chính Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện	X

Đối với trường hợp Văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động tại một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để chuyển địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện đến một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác, hồ sơ chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện chỉ bao gồm các thành phần hồ sơ số (1) và (5).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

d) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Thông báo.

h) Phí, lệ phí: Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện (Mẫu TB Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động trong các trường hợp sau:

- (1) Theo đề nghị của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài.
- (2) Khi doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài chấm dứt hoạt động theo pháp luật của quốc gia, vùng lãnh thổ nơi doanh nghiệp đó thành lập hoặc đăng ký kinh doanh.
- (3) Hết thời hạn hoạt động theo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện mà doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không đề nghị gia hạn.
- (4) Hết thời gian hoạt động theo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện mà không được Cơ quan cấp Giấy phép đồng ý gia hạn.
- (5) Bị thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 44 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016.
- (6) Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài, Văn phòng đại diện không còn đáp ứng một trong những điều kiện quy định tại Điều 7 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017;
- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;
- Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

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

Địa điểm, ngày... tháng... năm...

THÔNG BÁO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN TẠI VIỆT NAM

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh

Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài: (ghi bằng chữ in hoa tên doanh nghiệp bằng tiếng Anh):.....

Tên Văn phòng đại diện tại Việt Nam: (ghi bằng chữ in hoa tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh trong Giấy phép thành lập):

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số..... Ngày cấp...../...../

Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo Giấy phép thành lập):.....

Điện thoại: Fax: Email: Website: (nếu có)

.....

Thời hạn hoạt động: từ ngày....tháng....năm....đến

ngày....tháng....năm.....

(*) Thông báo việc thanh toán (hoặc chưa thanh toán) các khoản nợ và thực hiện các nghĩa vụ khác có liên quan đến việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện.....:

1. Thuế:

2. Bảo hiểm xã hội:

3. Các khoản khác

.....

4. Các nghĩa vụ khác (nếu có):

Đề nghị chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện Việt Nam:

Từ ngày tháng....năm:

Lý do chấm dứt hoạt động:

.....

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Thông báo này

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam./.

(*): Trong trường hợp chấm dứt hoạt động do chuyển địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại khoản 1 Điều 18 của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, không phải kê khai nội dung này.

Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài

Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

9. Thủ tục cấp giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn

viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế - (mã thủ tục: 1.004605)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ:

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch công bố kế hoạch tổ chức các khóa cập nhật kiến thức và cấp Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế.

- Căn cứ Kế hoạch tổ chức các khóa cập nhật kiến thức do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch công bố, hướng dẫn viên nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 8 ngày, kể từ ngày kết thúc khóa cập nhật kiến thức, Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký.

Bước 3. Ký Giấy chứng nhận

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế, chuyển Văn thư Sở số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi người nộp hồ sơ đăng ký nhận kết quả thông báo tổ chức, cá nhân để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đăng ký tham dự khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch (Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày kết thúc khóa cập nhật kiến thức

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế.

h) Phí, lệ phí: theo quy định của Kế hoạch tổ chức Lớp

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đăng ký tham dự khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch (Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch và Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

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

.....
, ngày tháng... ..năm... ..

ĐĂNG KÝ THAM DỰ KHÓA CẬP NHẬT KIẾN THỨC
CHO HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH

Kính gửi: Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố....

- Họ và tên (chữ in hoa):

.....

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

- Ngày tháng năm sinh:..... Giới tính: ☐ Nam ☐ Nữ

- Địa chỉ liên lạc:

.....

- Điện thoại:

Email:.....

- Đã được cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch:

+ Loại: ☐ Nội địa ☐ Quốc tế

+ Số thẻ:..... - Nơi cấp: - Ngày cấp:/...../.....

Căn cứ Thông báo số ngày.... /.../..... của Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, căn cứ nhu cầu công việc, tôi đăng ký tham dự khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch từ ngày/.../..... đến ngày/.../.....

Tôi cam kết thực hiện đầy đủ nội quy của khóa học./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
 (Ký và ghi rõ họ tên)

10. Thủ tục cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài - (mã thủ tục: 1.003717)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ:

- Doanh nghiệp có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho doanh nghiệp.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, trong thời hạn 3 ngày làm việc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký. Trường hợp từ chối cấp phép phải có văn bản nêu rõ lý do.

Bước 3. Ký Giấy phép

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký Giấy phép, chuyển Văn thư Sở số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi người nộp hồ sơ đăng ký nhận kết quả thông báo tổ chức, cá nhân để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MD-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký	X
2	Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài	X
3	Văn bản của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu Văn phòng đại diện	X
4	Bản sao báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong năm tài chính gần nhất	X
5	Bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu Văn phòng đại diện	
6	Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện bao gồm: - Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thỏa thuận thuê địa	X

điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện - Bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 và quy định pháp luật có liên quan	

Thành phần hồ sơ (2), (3), (4), (5) (đối với trường hợp bản sao hộ chiếu của người đứng đầu Văn phòng đại diện là người nước ngoài) phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam. Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài phải được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

- 07 ngày làm việc trong trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- 13 ngày làm việc trong trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.

h) Phí, lệ phí: 3.000.000 đồng/giấy phép (*Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, có hiệu lực từ ngày 14/5/2018*)

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài được cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện khi đáp ứng các điều kiện sau:

(1) Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài được thành lập, đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên hoặc được pháp luật các quốc gia, vùng lãnh thổ này công nhận;

(2) Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài đã hoạt động ít nhất 01 năm, kể từ ngày được thành lập hoặc đăng ký;

(3) Trong trường hợp Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có quy định thời hạn hoạt động thì thời hạn đó phải còn ít nhất là 01 năm tính từ ngày nộp hồ sơ;

(4) Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện phải phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên;

(5) Trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, việc thành lập Văn phòng đại diện phải được sự chấp thuận của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;

- Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí cấp Giấy phép đặt chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh

Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa).....

Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài viết tắt.....

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp:.....

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

Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp:.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp).....

Số tài khoản:.....tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....Website:.....

Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đang hoạt động (nếu có):

Văn phòng đại diện số 1:

Tên Văn phòng đại diện:.....

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:.....

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

Mã số thuế:.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....Website: (nếu có).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:.....

Văn phòng đại diện số ...:

.....(khai báo tương tự như trên)

Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đã chấm dứt hoạt động, bao gồm cả chấm dứt hoạt động theo khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP (nếu có):

Văn phòng đại diện số ...:

Tên Văn phòng đại diện:.....

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:.....

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

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:.....

Thời điểm Cơ quan cấp Giấy phép công bố việc chấm dứt hoạt động:

Văn phòng đại diện số ...:

.....(khai báo tương tự như trên)

Đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số...(1)...như sau:

Tên Văn phòng đại diện:

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

Tên viết tắt (nếu có):

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (nêu lĩnh vực hoạt động, công việc thực hiện)

-

-

Thời hạn của Giấy phép thành lập:

Người đứng đầu Văn phòng đại diện (2):

Họ và tên:.....Giới tính:

Quốc tịch:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu:.....

Ngày cấp...../...../.....Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký lưu trú (đối với người nước ngoài)/Nơi đăng ký thường trú (đối với người Việt Nam):.....

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp

kinh doanh dịch vụ lý hành nước ngoài

Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

Ghi chú:

(1) Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lý hành nước ngoài tự khai báo trên cơ sở thứ tự các văn phòng đại diện đã được cấp phép trước đó.

(2) Trường hợp người đứng đầu văn phòng đại diện là người Việt Nam đã được cấp số định danh cá nhân, chỉ kê khai họ và tên, số định danh cá nhân.

11. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện - (mã thủ tục: 1.003240)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ:

- Doanh nghiệp có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho doanh nghiệp.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, trong thời hạn 3 ngày làm việc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký. Trường hợp không cấp lại phải có văn bản nêu rõ lý do

Bước 3. Ký Giấy phép

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký Giấy phép, chuyển Văn thư Sở số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi người nộp hồ sơ đăng ký nhận kết quả thông báo tổ chức, cá nhân để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

- + Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
- + Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.
- + Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- + Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký	X
2	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện gửi Cơ quan cấp Giấy phép nơi chuyển đi theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 36 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 (Mẫu TB Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016)	X
3	Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp	X
4	Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện nơi chuyển đến, bao gồm: - Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thỏa thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện - Bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 và quy định pháp luật có liên quan	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.

h) Phí, lệ phí: 1.500.000 đồng/giấy phép (*Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, có hiệu lực từ ngày 14/5/2018*)

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016)
- Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện (Mẫu TB Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài chuyển địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện từ một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, hoặc khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban quản lý đến một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác hoặc khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban quản lý khác.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017;
- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;
- Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.
- Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí cấp Giấy phép đặt chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam.

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

.....,ngày.....tháng.....năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Long An

Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp).....

Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa).....

Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài viết tắt.....

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp:.....

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

Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp:.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp).....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:..... Website:.....

Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đang hoạt động (nếu có):

Văn phòng đại diện số 1:

Tên Văn phòng đại diện:.....

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:.....

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

Mã số thuế:.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....Website: (nếu có).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:.....

Văn phòng đại diện số ...:

.....(khai báo tương tự như trên)

Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đã chấm dứt hoạt động, bao gồm cả chấm dứt hoạt động theo khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP (nếu có):

Văn phòng đại diện số ...:

Tên Văn phòng đại diện:.....

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số: Ngày cấp.../.../...Cơ quan cấp:.....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:.....

Thời điểm Cơ quan cấp Giấy phép công bố việc chấm dứt hoạt động:.....

Văn phòng đại diện số ...:

.....(khai báo tương tự như trên)

Đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số..(1)..như sau:

Tên Văn phòng đại diện:.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (nêu lĩnh vực hoạt động, công việc thực hiện)

-

Thời hạn của Giấy phép thành lập:.....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện (2):

Họ và tên:..... Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu:.....

Ngày cấp...../...../..... Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký lưu trú (đối với người nước ngoài)/Nơi đăng ký thường trú (đối với người Việt Nam):.....

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

**Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh
doanh dịch vụ lý hành nước ngoài**

Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

Ghi chú:

(1) Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lý hành nước ngoài tự khai báo trên cơ sở thứ tự các văn phòng đại diện đã được cấp phép trước đó.

(2) Trường hợp người đứng đầu văn phòng đại diện là người Việt Nam đã được cấp số định danh cá nhân, chỉ kê khai họ và tên, số định danh cá nhân.

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

Địa Điểm, ngày... tháng... năm...

THÔNG BÁO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN TẠI VIỆT NAM

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh

Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài: (ghi bằng chữ in hoa tên doanh nghiệp bằng tiếng Anh):.....

Tên Văn phòng đại diện tại Việt Nam: (ghi bằng chữ in hoa tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh trong Giấy phép thành lập):

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số..... Ngày cấp...../...../

Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo Giấy phép thành lập):.....

Điện thoại: Fax: Email: Website: (nếu có)

Thời hạn hoạt động: từ ngày....tháng....năm....đến
 ngày....tháng....năm.....

(*) Thông báo việc thanh toán (hoặc chưa thanh toán) các khoản nợ và thực hiện các nghĩa vụ khác có liên quan đến việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện.....:

1. Thuế:
2. Bảo hiểm xã hội:
3. Các khoản khác

4. Các nghĩa vụ khác (nếu có):

Đề nghị chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện Việt Nam:

Từ ngày tháng....năm:

Lý do chấm dứt hoạt động:

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Thông báo này
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam./.

(*): Trong trường hợp chấm dứt hoạt động do chuyển địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại khoản 1 Điều 18 của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, không phải kê khai nội dung này.

Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài

Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

12. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy - (mã thủ tục: 1.003275)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ:

- Doanh nghiệp có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho doanh nghiệp.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, trong thời hạn 3 ngày làm việc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký. Trường hợp không cấp lại phải có văn bản nêu rõ lý do

Bước 3. Ký Giấy phép

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký Giấy phép, chuyển Văn thư Sở số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi người nộp hồ sơ đăng ký nhận kết quả thông báo tổ chức, cá nhân để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

- + Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
- + Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.
- + Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- + Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-2 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.

h) Phí, lệ phí: 1.500.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, có hiệu lực từ ngày 14/5/2018)

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-2 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài làm thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện khi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy dưới mọi hình thức.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017;
- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;

- Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí cấp Giấy phép đặt chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam.

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

....., ngày... tháng... năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh
 Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp):

Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa):

Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài viết tắt:

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp:

Ngày cấp:/...../... Cơ quan cấp:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website: (nếu có)

Đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:

Tên Văn phòng đại diện: (tên trên Giấy phép thành lập):

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:..... Ngày cấp.../.../...

(*) Thứ tự của Văn phòng đại diện:

Điện thoại: Fax: Email: Website: (nếu có)

Mã số thuế:

Lý do cấp lại:

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.
 2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.
- (*): *Chỉ áp dụng đối với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có nhiều hơn 1 Văn phòng đại diện tại Việt Nam và đã được cấp phép trước ngày 20 tháng 8 năm 2016. Doanh nghiệp tự xác định thứ tự của Văn phòng đại diện theo thời gian thành lập.*

Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh
doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài
Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

13. Thủ tục điều chỉnh giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài - (mã thủ tục: 1.014144)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ:

- Doanh nghiệp có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho doanh nghiệp.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, trong thời hạn 3 ngày làm việc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký. Trường hợp không điều chỉnh phải có văn bản nêu rõ lý do

Bước 3. Ký Giấy phép

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký Giấy phép, chuyển Văn thư Sở số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi người nộp hồ sơ đăng ký nhận kết quả thông báo tổ chức, cá nhân để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

- + Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
- + Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.
- + Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- + Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-3 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký	X
2	Các tài liệu chứng minh về nội dung thay đổi, cụ thể: - Trường hợp thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài: Bản sao tài liệu pháp lý do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh sự thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài - Trường hợp thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện: Văn bản của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện; bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện; giấy tờ chứng minh người đứng đầu cũ của Văn phòng đại diện đã thực hiện nghĩa vụ thuế thu nhập cá nhân đến thời điểm thay đổi - Trường hợp thay địa chỉ đặt trụ sở của Văn phòng đại diện trong một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thỏa thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có quyền khai	X

	thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện	
3	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trong trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không dẫn đến Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trong trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện dẫn đến Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.

h) Phí, lệ phí: 1.500.000 đồng/giấy phép (*Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, có hiệu lực từ ngày 14/5/2018*)

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-3 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài phải làm thủ tục điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện trong những trường hợp sau:

(1) Thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài;

(2) Thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện;

(3) Thay đổi tên gọi của Văn phòng đại diện;

(4) Thay đổi nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện;

(5) Thay đổi địa chỉ đặt trụ sở của Văn phòng đại diện trong một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc trong khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban quản lý.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;

- Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí cấp Giấy phép đặt chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
 VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh

Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp).....

Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa).....

Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài viết tắt.....

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp:.....

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

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....Website: (nếu có).....

Đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:

Tên Văn phòng đại diện: (tên trên Giấy phép thành lập).....

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:.....

Ngày cấp/...../.....

(*)Thứ tự của Văn phòng đại diện:.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....Website: (nếu có).....

Mã số thuế:.....

Nội dung điều chỉnh:.....

Lý do điều chỉnh:.....

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

**Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh
doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài**

Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

(): Chỉ áp dụng đối với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có nhiều hơn 1 Văn phòng đại diện tại Việt Nam và đã được cấp phép trước ngày 20 tháng 8 năm 2016. Doanh nghiệp tự xác định thứ tự của Văn phòng đại diện theo thời gian thành lập.*

14. Thủ tục gia hạn giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài - (mã thủ tục: 1.003002)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ:

- Doanh nghiệp có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho doanh nghiệp.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, trong thời hạn 3 ngày làm việc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký. Trường hợp không gia hạn phải có văn bản nêu rõ lý do.

Bước 3. Ký Giấy phép

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký Giấy phép, chuyển Văn thư Sở số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi người nộp hồ sơ đăng ký nhận kết quả thông báo tổ chức, cá nhân để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

- + Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
- + Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.
- + Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- + Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-4 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký	X
2	Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài	X
3	Bản sao báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong năm tài chính gần nhất	X
4	Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp.	X

Thành phần hồ sơ số (2) phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam. Thành phần hồ sơ số (3) phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định pháp luật Việt Nam

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.

h) Phí, lệ phí: 1.500.000 đồng/giấy phép (*Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, có hiệu lực từ ngày 14/5/2018*)

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-4 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài được gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện khi hết thời hạn quy định trong Giấy phép, trừ trường hợp có hành vi vi phạm thuộc các trường hợp bị thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 44 Nghị định 07/2016/NĐ-CP.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017;
- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;
- Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.
- Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí cấp Giấy phép đặt chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam.

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

,ngày.... tháng... năm....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
 VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh

Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp).....

Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa).....

Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài viết tắt.....

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp:

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

Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký kinh doanh:

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....Website: (nếu có).....

Đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:

Tên Văn phòng đại diện: (tên trên Giấy phép thành lập).....

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số: Ngày cấp...../...../.....

(*)Thứ tự của Văn phòng đại diện:.....

Mã số thuế:.....

Số lao động làm việc tại Văn phòng đại diện tại thời điểm gia hạn:..... người; trong đó:

- Số lao động nước ngoài:.....người;

- Số lao động Việt Nam:.....người.

Thời hạn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập:.....

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

**Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp
kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài**
Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

15. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm - (mã thủ tục: 1.001440)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ: (01 ngày)

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch định kỳ hằng năm công bố kế hoạch tổ chức kiểm tra nghiệp vụ hướng dẫn du lịch tại điểm.

- Người đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức kiểm tra và cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm đối với người đã đạt yêu cầu kiểm tra nghiệp vụ trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có kết quả kiểm tra.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ (6,5 ngày)

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký

Bước 3. Ký kết quả giải quyết hồ sơ (1,5 ngày)

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển Văn thư Sở số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả (1 ngày)

- Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi người nộp hồ sơ đăng ký nhận kết quả thông báo tổ chức, cá nhân để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm (theo mẫu số 04 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)	X
2	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú	X
3	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ	
4	02 ảnh chân dung màu cỡ 3cm x 4cm	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày có kết quả kiểm tra.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm.

h) Phí, lệ phí: 100.000 đồng/thẻ (Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, có hiệu lực từ 01 tháng 7 năm 2025 đến hết ngày 31/12/2026).

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm (theo mẫu số 04 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam;
- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
- Không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng chất ma túy;
- Đạt yêu cầu kiểm tra nghiệp vụ hướng dẫn du lịch tại điểm do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017;
- Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.
- Thông tư 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.
- Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.
- Thông tư 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch và Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

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

.....
, ngày tháng... ..năm... ..

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch(1).....

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh.

- Họ và tên (chữ in hoa):.....
- Ngày tháng năm sinh:/...../..... - Giới tính: ☐ Nam ☐ Nữ
- Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân:.....
- Trình độ chuyên môn nghiệp vụ:.....
- Trình độ ngoại ngữ (đối với người đề nghị cấp thẻ HDV du lịch quốc tế):

- Địa chỉ liên lạc:.....
- Điện thoại: - Email:

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Long An cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch.....(1).....(2)..... cho tôi.

Tôi cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn ghi:

(1) Quốc tế, nội địa hoặc tại điểm.

(2) Tên điểm du lịch đối với trường hợp cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm.

16. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế - (mã thủ tục:

1.004628)**a) Trình tự thực hiện:****Bước 1.** Nộp hồ sơ: (02 giờ)

- Người đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ (13 ngày)

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký

Bước 3. Ký kết quả giải quyết hồ sơ (1,5 ngày)

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển Văn thư Sở số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả (02 giờ)

- Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi người nộp hồ sơ đăng ký nhận kết quả thông báo tổ chức, cá nhân để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.
- + Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- + Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế (Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)	X
2	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú (không yêu cầu nộp trong trường hợp đã có cơ sở dữ liệu về cư trú)	X
3	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ	
4	Giấy tờ chứng minh điều kiện về trình độ nghiệp vụ: Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch; hoặc bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành khác và bản sao có chứng thực chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch quốc tế	X
5	Giấy tờ chứng minh điều kiện về trình độ ngoại ngữ: Bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ sau: - Bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên ngành ngôn ngữ hoặc tiếng nước ngoài, ngành phiên dịch tiếng nước ngoài, ngành sư phạm tiếng nước ngoài; - Bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên theo chương trình đào tạo bằng ngôn ngữ hoặc tiếng nước ngoài. Trường hợp văn bằng hoặc phụ lục văn bằng không thể hiện ngôn ngữ đào tạo, cần bổ sung giấy tờ chứng minh ngôn ngữ được sử dụng để đào tạo; - Bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên ở nước ngoài theo chương trình đào tạo bằng ngôn ngữ chính thức của nước sở tại. Trường hợp được đào tạo bằng ngôn ngữ	X

	khác với ngôn ngữ chính thức của nước sở tại, văn bằng hoặc phụ lục văn bằng không thể hiện ngôn ngữ đào tạo, cần bổ sung giấy tờ chứng minh ngôn ngữ được sử dụng để đào tạo; - Một trong các chứng chỉ ngoại ngữ còn thời hạn do tổ chức, cơ quan có thẩm quyền cấp gồm: Chứng chỉ ngoại ngữ từ bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài tương đương từ bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương từ bậc B2 trở lên theo Khung tham chiếu chung Châu Âu hoặc đạt mức yêu cầu theo quy định tại Phụ lục I Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận theo quy định của pháp luật về giáo dục, giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp.	
6	02 ảnh chân dung màu cỡ 3cm x 4cm	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế.

h) Phí, lệ phí: 325.000 đồng/thẻ (Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, có hiệu lực từ 01 tháng 7 năm 2025 đến hết ngày 31/12/2026).

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế (Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam.

(2) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.

(3) Không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng chất ma túy.

(4) Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch; trường hợp tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch quốc tế.

(5) Sử dụng thành thạo ngoại ngữ đăng ký hành nghề: đáp ứng một trong các

tiêu chuẩn sau:

- Có bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên ngành ngôn ngữ hoặc tiếng nước ngoài, ngành phiên dịch tiếng nước ngoài, ngành sư phạm tiếng nước ngoài;
- Có bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên theo chương trình đào tạo bằng ngôn ngữ hoặc tiếng nước ngoài. Trường hợp văn bằng hoặc phụ lục văn bằng không thể hiện ngôn ngữ đào tạo, cần bổ sung giấy tờ chứng minh ngôn ngữ được sử dụng để đào tạo;
- Có bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên ở nước ngoài theo chương trình đào tạo bằng ngôn ngữ chính thức của nước sở tại. Trường hợp được đào tạo bằng ngôn ngữ khác với ngôn ngữ chính thức của nước sở tại, văn bằng hoặc phụ lục văn bằng không thể hiện ngôn ngữ đào tạo, cần bổ sung giấy tờ chứng minh ngôn ngữ được sử dụng để đào tạo;
- Có một trong các chứng chỉ ngoại ngữ còn thời hạn do tổ chức, cơ quan có thẩm quyền cấp gồm: Chứng chỉ ngoại ngữ từ bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài tương đương từ bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương từ bậc B2 trở lên theo Khung tham chiếu chung Châu Âu hoặc đạt mức yêu cầu theo quy định tại Phụ lục I Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận theo quy định của pháp luật về giáo dục, giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017.
- Luật cư trú số 68/2020/QH14 ngày 13/11/2020.
- Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.
- Thông tư 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.
- Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.
- Thông tư 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch và Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

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

....., ngày tháng... ..năm... ..

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch(1).....

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh.

- Họ và tên (chữ in hoa):.....
- Ngày tháng năm sinh:/...../..... - Giới tính: ☐ Nam ☐ Nữ
- Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân:.....
- Trình độ chuyên môn nghiệp vụ:.....
- Trình độ ngoại ngữ (đối với người đề nghị cấp thẻ HDV du lịch quốc tế):
.....
- Địa chỉ liên lạc:.....
- Điện thoại: - Email:

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Long An cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch.....(1).....(2)..... cho tôi.

Tôi cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn ghi:

(1) Quốc tế, nội địa hoặc tại điểm.

(2) Tên điểm du lịch đối với trường hợp cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm.

PHỤ LỤC I
DANH MỤC CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ
DO CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CẤP

(Kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 06 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

STT	Ngôn ngữ	Chứng chỉ	Trình độ/thang điểm
1	Tiếng Anh	TOEFL iBT	Từ 61 điểm trở lên
		IELTS	Từ 5,5 điểm trở lên
		Aptis ESOL	Từ bậc B2 trở lên
		TOEIC (4 Kỹ năng)	- Nghe và đọc: từ 785 điểm trở lên. - Nói: từ 160 điểm trở lên. - Viết: từ 150 điểm trở lên.
		Pearson English International Certificate	Từ bậc 3 trở lên
		B2 FCE	
		C1 CAE	
		C2 CPE	
		B2 Business Vantage	
		Linguaskill	Từ 160 điểm trở lên
2	Tiếng Nhật	Chứng chỉ 5 cấp JLPT	Từ cấp độ N2 trở lên
		Chứng chỉ NAT-TEST	Từ cấp độ 2Q trở lên
		Chứng chỉ TOPJ	Từ bậc Trung cấp B trở lên
3	Tiếng Trung	Chứng chỉ 6 cấp HSK + HSK K	Từ HSK cấp độ 4 + HSK K từ intermediate trở lên

		Chứng chỉ TOCFL (4 kỹ năng)	Từ cấp độ 4 trở lên
4	Tiếng Đức	TestDaF	Từ bậc 4 trở lên
		ÖSD Zertifikat B2 (ZB2)	Phần thi viết (đọc - nghe - viết): từ 42 điểm trở lên; Phần thi nói: từ 18 điểm trở lên.
		DSD II	Từ bậc B2 trở lên
		Goethe-Zertifikat	Từ bậc B2 trở lên
5	Tiếng Pháp	Chứng chỉ DELF	Từ bậc B2 trở lên
		Chứng chỉ TCF (04 kỹ năng)	Từ 400 điểm trở lên
		Diplôme de Langue	
		Chứng chỉ DALF	
8	Tiếng Hàn Quốc	Chứng chỉ TOPIK (thi Nghe, Đọc, Viết) + OPIc tiếng Hàn	TOPIK từ bậc 4 trở lên và OPIc từ Advanced Low trở lên
9	Tiếng Nga	Chứng chỉ ТРКИ	Từ cấp độ ТРКИ-2 trở lên

17. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa - (mã thủ tục: 1.004623)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ: (02 giờ)

- Người đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ (13 ngày)

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký

Bước 3. Ký kết quả giải quyết hồ sơ (1,5 ngày)

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển Văn thư Sở số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả (02 giờ)

- Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi người nộp hồ sơ đăng ký nhận kết quả thông báo tổ chức, cá nhân để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa (Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)	X
2	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú (không yêu cầu nộp trong trường hợp đã có cơ sở dữ liệu về cư trú)	X
3	Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch; hoặc bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác và bản sao có chứng thực chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch nội địa	X
4	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ	
5	02 ảnh chân dung màu cỡ 3cm x 4cm	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa.

h) Phí, lệ phí: 325.000 đồng/thẻ (Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, có hiệu lực từ 01 tháng 7 năm 2025 đến hết ngày 31/12/2026).

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa (Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam.

(2) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.

(3) Không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng chất ma túy.

(4) Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch; trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch nội địa

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017.

- Luật Cư trú số 68/2020/QH14 ngày 13/11/2020.

- Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.

- Thông tư 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch và Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

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

....., ngày tháng... ..năm... ..

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch(1).....

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh.

- Họ và tên (chữ in hoa):.....
- Ngày tháng năm sinh:/...../..... - Giới tính: ☐ Nam ☐ Nữ
- Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân:.....
- Trình độ chuyên môn nghiệp vụ:.....
- Trình độ ngoại ngữ (đối với người đề nghị cấp thẻ HDV du lịch quốc tế):
.....
- Địa chỉ liên lạc:.....
- Điện thoại: - Email:

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Long An cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch.....(1).....(2)..... cho tôi.

Tôi cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn ghi:

(1) Quốc tế, nội địa hoặc tại điểm.

(2) Tên điểm du lịch đối với trường hợp cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm.

18. Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa - (mã thủ tục: 1.001432)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ: (02 giờ)

- Người đề nghị cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ (08 ngày)

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký.

Bước 3. Ký kết quả giải quyết hồ sơ (1,5 ngày)

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển Văn thư Sở số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả (02 giờ)

- Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi người nộp hồ sơ đăng ký nhận kết quả thông báo tổ chức, cá nhân để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)	X
2	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú (không yêu cầu nộp trong trường hợp đã có cơ sở dữ liệu về cư trú)	X
3	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ	
4	02 ảnh chân dung màu cỡ 3cm x 4cm	
5	Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đã qua khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp	X
6	Thẻ hướng dẫn viên du lịch đã được cấp	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế/Thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa.

h) Phí, lệ phí: 325.000 đồng/thẻ (Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, có hiệu lực từ 01 tháng 7 năm 2025 đến hết ngày 31/12/2026).

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam.

(2) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.

(3) Không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng chất ma túy.

(4) Hướng dẫn viên du lịch nội địa tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch; trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch nội địa. Hướng dẫn viên du lịch quốc tế tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch; trường hợp tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch quốc tế;

(5) Sử dụng thành thạo ngoại ngữ đăng ký hành nghề (đối với hướng dẫn viên du lịch quốc tế): đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau:

- Có bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên ngành ngôn ngữ hoặc tiếng nước ngoài, ngành phiên dịch tiếng nước ngoài, ngành sư phạm tiếng nước ngoài;

- Có bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên theo chương trình đào tạo bằng ngôn ngữ hoặc tiếng nước ngoài. Trường hợp văn bằng hoặc phụ lục văn bằng không thể hiện ngôn ngữ đào tạo, cần bổ sung giấy tờ chứng minh ngôn ngữ được sử dụng để đào tạo;

- Có bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên ở nước ngoài theo chương trình đào tạo bằng ngôn ngữ chính thức của nước sở tại. Trường hợp được đào tạo bằng ngôn ngữ khác với ngôn ngữ chính thức của nước sở tại, văn bằng hoặc phụ lục văn bằng không thể hiện ngôn ngữ đào tạo, cần bổ sung giấy tờ chứng minh ngôn ngữ được sử dụng để đào tạo;

- Có một trong các chứng chỉ ngoại ngữ còn thời hạn do tổ chức, cơ quan có thẩm quyền cấp gồm: Chứng chỉ ngoại ngữ từ bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài tương đương từ bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương từ bậc B2 trở lên theo Khung tham chiếu chung Châu Âu hoặc đạt mức yêu cầu theo quy định tại Phụ lục I Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận theo quy định của pháp luật về giáo dục, giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017.

- Luật Cư trú số 68/2020/QH14 ngày 13/11/2020.

- Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.

- Thông tư 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch và Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

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

... .., ngày tháng... ..năm... ..

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

.....(1)..... thẻ hướng dẫn viên du lịch(2).....

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh.

- Họ và tên (chữ in hoa):.....
- Ngày tháng năm sinh:..... Giới tính: ☐ Nam ☐ Nữ
- Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân:.....
- Địa chỉ liên lạc:.....
- Điện thoại:..... Email:.....
- Đã được cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch:
- + Loại: ☐ Nội địa ☐ Quốc tế ☐ Tại điểm
- + Số thẻ:..... - Nơi cấp:..... - Ngày cấp:/....../...
- Lý do đề nghị cấp đổi/cấp lại thẻ:.....

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Long An thẩm định và(1)..... thẻ hướng dẫn viên du lịch(2)..... cho tôi.

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 thẻ hướng dẫn viên du lịch./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn ghi:

(1) Cấp đổi (trong các trường hợp quy định tại Điều 62 Luật Du lịch); cấp lại (trong các trường hợp quy định tại Điều 63 Luật Du lịch);

(2) Quốc tế, nội địa hoặc tại điểm.

19. Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch - (mã thủ tục: 1.004614)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ: (02 giờ)

- Người đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ (08 ngày)

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký.

Bước 3. Ký kết quả giải quyết hồ sơ (1,5 ngày)

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển Văn thư Sở số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả (02 giờ)

- Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi người nộp hồ sơ đăng ký nhận kết quả thông báo tổ chức, cá nhân để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.
- + Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- + Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)	X
2	02 ảnh chân dung màu cỡ 3cm x 4cm	
3	Bản sao có chứng thực giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi trong trường hợp cấp lại thẻ do thay đổi thông tin trên thẻ hướng dẫn viên du lịch	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế/Thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa/ Thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm

h) Phí, lệ phí:

- 325.000 đồng/thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế hoặc thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa (theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Có hiệu lực từ 01 tháng 7 năm 2025 đến hết 31 tháng 12 năm 2026).

- 100.000 đồng/thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm (theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Có hiệu lực từ 01 tháng 7 năm 2025 đến hết 31 tháng 12 năm 2026).

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam.

(2) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.

(3) Không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng chất ma túy.

(4) Hướng dẫn viên du lịch nội địa tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch; trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch nội địa. Hướng dẫn viên du lịch quốc tế tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch; trường hợp tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch quốc tế. Hướng dẫn viên du lịch tại điểm đạt yêu cầu kiểm tra nghiệp vụ hướng dẫn du lịch tại điểm do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức.

(5) Sử dụng thành thạo ngoại ngữ đăng ký hành nghề (đối với hướng dẫn viên du lịch quốc tế): đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau:

- Có bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên ngành ngôn ngữ hoặc tiếng nước ngoài, ngành phiên dịch tiếng nước ngoài, ngành sư phạm tiếng nước ngoài;

- Có bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên theo chương trình đào tạo bằng ngôn ngữ hoặc tiếng nước ngoài. Trường hợp văn bằng hoặc phụ lục văn bằng không thể hiện ngôn ngữ đào tạo, cần bổ sung giấy tờ chứng minh ngôn ngữ được sử dụng để đào tạo;

- Có bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên ở nước ngoài theo chương trình đào tạo bằng ngôn ngữ chính thức của nước sở tại. Trường hợp được đào tạo bằng ngôn ngữ khác với ngôn ngữ chính thức của nước sở tại, văn bằng hoặc phụ lục văn bằng không thể hiện ngôn ngữ đào tạo, cần bổ sung giấy tờ chứng minh ngôn ngữ được sử dụng để đào tạo;

- Có một trong các chứng chỉ ngoại ngữ còn thời hạn do tổ chức, cơ quan có thẩm quyền cấp gồm: Chứng chỉ ngoại ngữ từ bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài tương đương từ bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương từ bậc B2 trở lên theo Khung tham chiếu chung Châu Âu hoặc đạt mức yêu cầu theo quy định tại Phụ lục I Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận theo quy định của pháp luật về giáo dục, giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-

BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.

- Thông tư 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch và Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

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

... .., ngày tháng... ..năm... ..

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

.....(1)..... thẻ hướng dẫn viên du lịch(2).....

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh.

- Họ và tên (chữ in hoa):.....
- Ngày tháng năm sinh:..... Giới tính: ☐ Nam ☐ Nữ
- Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân:.....
- Địa chỉ liên lạc:.....
- Điện thoại:..... Email:.....
- Đã được cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch:
- + Loại: ☐ Nội địa ☐ Quốc tế ☐ Tại điểm
- + Số thẻ:..... - Nơi cấp:..... - Ngày cấp:/....../.....
- Lý do đề nghị cấp đổi/cấp lại thẻ:.....

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Long An thẩm định và(1)..... thẻ hướng dẫn viên du lịch(2)..... cho tôi.

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 thẻ hướng dẫn viên du lịch./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn ghi:

(1) Cấp đổi (trong các trường hợp quy định tại Điều 62 Luật Du lịch); cấp lại (trong các trường hợp quy định tại Điều 63 Luật Du lịch);

(2) Quốc tế, nội địa hoặc tại điểm.

20. Thủ tục công nhận khu du lịch cấp tỉnh - (mã thủ tục: 1.003490)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

Người có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; thẩm định thực tế dựa trên căn cứ điều kiện công nhận khu du lịch cấp tỉnh; dự thảo tờ trình đề nghị công nhận khu du lịch cấp tỉnh lịch trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký gửi UBND tỉnh ra Quyết định công nhận.

Bước 3. Ký tờ trình đề nghị công nhận khu du lịch cấp tỉnh theo thẩm quyền

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký tờ trình; chuyển đến UBND tỉnh ra Quyết định công nhận khu du lịch cấp tỉnh.

Bước 4. UBND tỉnh ký quyết định công nhận khu du lịch cấp tỉnh

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thẩm định của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân tỉnh ra Quyết định công nhận khu du lịch cấp tỉnh, chuyển đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ; trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 5. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi người nộp hồ sơ đăng ký nhận kết quả thông báo tổ chức, cá nhân để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị công nhận khu du lịch cấp tỉnh (Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017);	X
2	Bản thuyết minh về điều kiện công nhận khu du lịch cấp tỉnh.	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định công nhận khu du lịch cấp tỉnh.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định

h) Phí, lệ phí: Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị công nhận khu du lịch cấp tỉnh (Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Có ít nhất 01 tài nguyên du lịch cấp tỉnh; có ranh giới xác định trên bản đồ địa hình do cơ quan có thẩm quyền xác nhận. Tỷ lệ bản đồ phụ thuộc vào yêu cầu quản lý và địa hình khu vực.

(2) Có kết cấu hạ tầng, cơ sở vật chất kỹ thuật, dịch vụ đáp ứng nhu cầu lưu trú, ăn uống và các nhu cầu khác của khách du lịch, bao gồm:

a) Có hệ thống điện lưới, hệ thống cung cấp nước sạch;

b) Có cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch, đáp ứng tối thiểu 100.000 lượt khách mỗi năm; hệ thống cơ sở lưu trú du lịch đáp ứng tối thiểu 50.000 lượt khách lưu trú mỗi năm;

c) Có nội quy, hệ thống biển chỉ dẫn, thuyết minh về khu du lịch; có hệ thống biển chỉ dẫn, biển báo về giao thông, các cơ sở dịch vụ, các điểm tham quan;

d) Cung cấp dịch vụ thuyết minh, hướng dẫn du lịch.

(3) Có kết nối với hệ thống hạ tầng giao thông, viễn thông quốc gia.

(4) Đáp ứng điều kiện về an ninh, trật tự, an toàn xã hội, bảo vệ môi trường, bao gồm:

a) Có bộ phận bảo vệ, cứu hộ, cứu nạn;

b) Công khai số điện thoại, địa chỉ của tổ chức quản lý khu du lịch;

c) Có bộ phận thông tin hỗ trợ khách du lịch; có hình thức tiếp nhận và giải quyết kịp thời phản ánh, kiến nghị của khách du lịch;

d) Nhà vệ sinh công cộng sạch sẽ, được thông gió và đủ ánh sáng, được bố trí đủ, tương ứng với số lượng khách du lịch vào thời kỳ cao điểm;

đ) Có hệ thống thu gom và biện pháp xử lý rác thải; có hệ thống thu gom, xử lý nước thải sinh hoạt hoặc hệ thống thu gom nước thải sinh hoạt liên thông với hệ thống xử lý nước thải tập trung theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường; bố trí nhân lực làm vệ sinh môi trường;

e) Áp dụng các biện pháp phòng, chống cháy nổ theo quy định của pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch

- Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

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

....., ngày..... tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN
KHU DU LỊCH CẤP TỈNH

Kính gửi: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh

- Tên tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý điểm du lịch:.....
- Địa chỉ:
- Điện thoại: - Fax:
- Email:
- Website (nếu có):.....

Căn cứ Luật Du lịch và Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch, chúng tôi thấy(*tên khu du lịch*)..... đã đáp ứng đủ điều kiện để được công nhận là khu du lịch cấp tỉnh. Kính đề nghị Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận khu du lịch cho(*tên khu du lịch*).....là khu du lịch cấp tỉnh.

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị công nhận khu du lịch cấp tỉnh./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
(Chức vụ, quyền hạn)
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

21. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch - (mã thủ tục: 1.004551)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

Người có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo Quyết định công nhận trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký. trường hợp không công nhận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

Bước 3. Ký Quyết định công nhận

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký Quyết định công nhận, chuyển Văn thư Sở số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi người nộp hồ sơ đăng ký nhận kết quả thông báo tổ chức, cá nhân để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 được sửa đổi tại điểm b khoản 1 điều 2 Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)	X
2	Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định

h) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/hồ sơ (Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 được sửa đổi tại điểm b khoản 1 điều 2 Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Có đăng ký kinh doanh và bảo đảm các điều kiện kinh doanh đối với dịch vụ thể thao theo quy định của pháp luật.

(2) Có nội quy bằng tiếng Việt, tiếng Anh và ngôn ngữ khác (nếu cần); có nơi đón tiếp, nơi gửi đồ dùng cá nhân và phòng tắm cho khách.

(3) Có cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ luyện tập và thi đấu; có dịch vụ

cho thuê dụng cụ tập luyện, thi đấu phù hợp với từng môn thể thao.

(4) Có người hướng dẫn, nhân viên phục vụ, nhân viên cứu hộ phù hợp với từng môn thể thao.

(5) Nhân viên có thái độ phục vụ văn minh, lịch sự; mặc đồng phục và đeo biển tên trên áo.

(6) Niêm yết giá, bán đúng giá niêm yết và nhận thanh toán bằng thẻ do ngân hàng phát hành.

(7) Có nhà vệ sinh sạch sẽ, được thông gió và đủ ánh sáng.

Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ thể thao được tự nguyện đăng ký công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14 tháng 5 năm 2018.

- Thông tư 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch và Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

TÊN DOANH NGHIỆP
Tên cơ sở dịch vụ

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

..... ngày..... tháng năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN CƠ SỞ
ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ:
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:..... Fax:
- Email: Website:.....
- Số giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số:,
 cơ quan cấp:
- Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
- Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:.....
- Các cam kết, giấy chứng nhận (đối với những ngành, nghề kinh doanh
 có điều kiện):

- (1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự;
- (2) Phòng cháy, chữa cháy;
- (3) Bảo vệ môi trường;
- (4) An toàn thực phẩm.

Căn cứ Luật Du lịch và Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch, chúng tôi thấy.....⁽¹⁾..... đã đáp ứng đủ tiêu chuẩn để được công nhận đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (*bản thuyết minh kèm theo*)

Kính đề nghị Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho.....⁽¹⁾.....

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung trong Đơn đề nghị và thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng cơ sở dịch vụ theo quy định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP

LUẬT

HOẶC CHỦ CƠ SỞ DỊCH VỤ

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

22. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch - (mã thủ tục: 1.004503)

a) Trình tự thực hiện:

Hướng dẫn ghi: (1) tên cơ sở dịch vụ

Bước 1. Nộp hồ sơ

Người có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo Quyết định công nhận trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký. trường hợp không công nhận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

Bước 3. Ký Quyết định công nhận

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký Quyết định công nhận, chuyển Văn thư Sở số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi người nộp hồ sơ đăng ký nhận kết quả thông báo tổ chức, cá nhân để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 được sửa đổi tại điểm b khoản 1 điều 2 Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)	X
2	Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định

h) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/hồ sơ (Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 được sửa đổi tại điểm b khoản 1 điều 2 Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Có đăng ký kinh doanh và bảo đảm các điều kiện kinh doanh đối với dịch vụ vui chơi, giải trí theo quy định của pháp luật.

(2) Có nội quy; có nơi đón tiếp, gửi đồ dùng cá nhân.

(3) Có địa điểm, cơ sở vật chất, dụng cụ, phương tiện phù hợp với từng loại dịch vụ vui chơi giải trí.

(4) Có người hướng dẫn, nhân viên phục vụ phù hợp với từng dịch vụ vui chơi, giải trí.

(5) Nhân viên có thái độ phục vụ văn minh, lịch sự; mặc đồng phục và đeo biển tên trên áo.

(6) Niêm yết giá, bán đúng giá niêm yết.

(7) Có nhà vệ sinh sạch sẽ, được thông gió và đủ ánh sáng.

Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí được tự nguyện đăng ký công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14 tháng 5 năm 2018.

- Thông tư 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch và Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

TÊN DOANH NGHIỆP
Tên cơ sở dịch vụ

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

..... ngày..... tháng năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN CƠ SỞ
ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ:
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:..... Fax:
- Email: Website:.....
- Số giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số:,
 cơ quan cấp:
- Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
- Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:.....
- Các cam kết, giấy chứng nhận (đối với những ngành, nghề kinh doanh
 có điều kiện):

- (1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự;
- (2) Phòng cháy, chữa cháy;
- (3) Bảo vệ môi trường;
- (4) An toàn thực phẩm.

Căn cứ Luật Du lịch và Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch, chúng tôi thấy.....(2)..... đã đáp ứng đủ tiêu chuẩn để được công nhận đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (*bản thuyết minh kèm theo*)

Kính đề nghị Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho.....(1).....

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung trong Đơn đề nghị và thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng cơ sở dịch vụ theo quy định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP

LUẬT

HOẶC CHỦ CƠ SỞ DỊCH VỤ

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

23. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch - (mã thủ tục: 1.001455)

a) Trình tự thực hiện:

Hướng dẫn ghi: (1) tên cơ sở dịch vụ

Bước 1. Nộp hồ sơ

Người có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo Quyết định công nhận trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký. trường hợp không công nhận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

Bước 3. Ký Quyết định công nhận

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký Quyết định công nhận, chuyển Văn thư Sở số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi người nộp hồ sơ đăng ký nhận kết quả thông báo tổ chức, cá nhân để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 được sửa đổi tại điểm b khoản 1 điều 2 Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)	X
2	Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định

h) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/hồ sơ (Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 được sửa đổi tại điểm b khoản 1 điều 2 Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Có đăng ký kinh doanh và bảo đảm các điều kiện kinh doanh đối với dịch vụ chăm sóc sức khỏe theo quy định của pháp luật.

(2) Có nơi đón tiếp, gửi đồ dùng cá nhân.

(3) Có nội quy, quy trình bằng tiếng Việt, tiếng Anh và ngôn ngữ khác (nếu cần); có cơ sở vật chất, trang thiết bị phù hợp với từng loại dịch vụ chăm sóc sức khỏe.

(4) Có nhân viên y tế, kỹ thuật viên, nhân viên phục vụ phù hợp với từng

dịch vụ chăm sóc sức khỏe.

(5) Nhân viên có thái độ phục vụ văn minh, lịch sự; mặc đồng phục và đeo biển tên trên áo.

(6) Niêm yết giá, bán đúng giá niêm yết.

(7) Có nhà vệ sinh sạch sẽ, được thông gió và đủ ánh sáng.

Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe được tự nguyện đăng ký công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14 tháng 5 năm 2018.

- Thông tư 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch và Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

TÊN DOANH NGHIỆP
Tên cơ sở dịch vụ

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

..... ngày..... tháng năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN CƠ SỞ
ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ:

 - Địa chỉ:.....
 - Điện thoại:..... Fax:
 - Email: Website:.....
 - Số giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số:,
 cơ quan cấp:
 Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
 - Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:.....
 - Các cam kết, giấy chứng nhận (đối với những ngành, nghề kinh doanh
 có điều kiện):

- (1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự;
- (2) Phòng cháy, chữa cháy;
- (3) Bảo vệ môi trường;
- (4) An toàn thực phẩm.

Căn cứ Luật Du lịch và Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch, chúng tôi thấy.....(3)..... đã đáp ứng đủ tiêu chuẩn để được công nhận đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (*bản thuyết minh kèm theo*)

Kính đề nghị Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho.....(1).....

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung trong Đơn đề nghị và thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng cơ sở dịch vụ theo quy định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP
LUẬT

HOẶC CHỦ CƠ SỞ DỊCH VỤ

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn ghi: (1) tên cơ sở dịch vụ

24. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch - (mã thủ tục: 1.004580)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

Người có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo Quyết định công nhận trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký. trường hợp không công nhận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

Bước 3. Ký Quyết định công nhận

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký Quyết định công nhận, chuyển Văn thư Sở số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi người nộp hồ sơ đăng ký nhận kết quả thông báo tổ chức, cá nhân để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 được sửa đổi tại điểm b khoản 1 điều 2 Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)	X
2	Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định

h) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/hồ sơ (Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 được sửa đổi tại điểm b khoản 1 điều 2 Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Có đăng ký kinh doanh và bảo đảm các điều kiện kinh doanh đối với hàng hóa theo quy định của pháp luật.

(2) Thông tin rõ ràng về nguồn gốc và chất lượng hàng hóa.

(3) Niêm yết giá và bán đúng giá niêm yết.

(4) Nhân viên có thái độ phục vụ văn minh, lịch sự.

(5) Có nhà vệ sinh sạch sẽ, được thông gió và đủ ánh sáng.

Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ mua sắm được tự nguyện đăng ký công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14 tháng 5 năm 2018.

- Thông tư 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch và Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

TÊN DOANH NGHIỆP
Tên cơ sở dịch vụ

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

..... ngày..... tháng năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN CƠ SỞ
ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ:
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:..... Fax:
- Email: Website:.....
- Số giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số:,
 cơ quan cấp:
- Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
- Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:.....
- Các cam kết, giấy chứng nhận (*đối với những ngành, nghề kinh doanh có điều kiện*):
- (1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự;
- (2) Phòng cháy, chữa cháy;
- (3) Bảo vệ môi trường;
- (4) An toàn thực phẩm.

Căn cứ Luật Du lịch và Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch, chúng tôi thấy.....(4)..... đã đáp ứng đủ tiêu chuẩn để được công nhận đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (*bản thuyết minh kèm theo*)

Kính đề nghị Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho.....(1).....

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung trong Đơn đề nghị và thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng cơ sở dịch vụ theo quy định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP
LUẬT

HOẶC CHỦ CƠ SỞ DỊCH VỤ

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

25. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch - (mã thủ tục: 1.004572)

a) Trình tự thực hiện:

Hướng dẫn ghi: (1) tên cơ sở dịch vụ

Bước 1. Nộp hồ sơ

Người có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo Quyết định công nhận trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký. trường hợp không công nhận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3. Ký Quyết định công nhận

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký Quyết định công nhận, chuyển Văn thư Sở số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi người nộp hồ sơ đăng ký nhận kết quả thông báo tổ chức, cá nhân để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 được sửa đổi tại điểm b khoản 1 điều 2 Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)	X
2	Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định

h) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/hồ sơ (Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 được sửa đổi tại điểm b khoản 1 điều 2 Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Có đăng ký kinh doanh và bảo đảm các điều kiện kinh doanh đối với dịch vụ ăn uống theo quy định của pháp luật.

(2) Phòng ăn có đủ ánh sáng; có hệ thống thông gió; có bàn, ghế hoặc chỗ ngồi thuận tiện; nền nhà khô, sạch, không trơn, trượt; đồ dùng được rửa sạch và để khô; có thùng đựng rác.

(3) Có thực đơn bằng tiếng Việt, tiếng Anh và ngôn ngữ khác (nếu cần) kèm theo hình ảnh minh họa.

(4) Bếp thông thoáng, có khu vực sơ chế và chế biến món ăn riêng biệt; có trang thiết bị bảo quản và chế biến thực phẩm.

(5) Nhân viên có thái độ phục vụ văn minh, lịch sự; mặc đồng phục và đeo biển tên trên áo.

(6) Niêm yết giá, bán đúng giá niêm yết.

(7) Có nhà vệ sinh sạch sẽ, được thông gió và đủ ánh sáng.

Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ ăn uống được tự nguyện đăng ký công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14 tháng 5 năm 2018.

- Thông tư 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch và Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

TÊN DOANH NGHIỆP
Tên cơ sở dịch vụ

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

..... ngày..... tháng năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN CƠ SỞ
ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ:
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:..... Fax:
- Email: Website:.....
- Số giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số:,
 cơ quan cấp:
- Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
- Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:.....
- Các cam kết, giấy chứng nhận (đối với những ngành, nghề kinh doanh
 có điều kiện):

- (1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự;
- (2) Phòng cháy, chữa cháy;
- (3) Bảo vệ môi trường;
- (4) An toàn thực phẩm.

Căn cứ Luật Du lịch và Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch, chúng tôi thấy.....(5)..... đã đáp ứng đủ tiêu chuẩn để được công nhận đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (*bản thuyết minh kèm theo*)

Kính đề nghị Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho.....(1).....

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung trong Đơn đề nghị và thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng cơ sở dịch vụ theo quy định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP
LUẬT

HOẶC CHỦ CƠ SỞ DỊCH VỤ

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn ghi: (1) tên cơ sở dịch vụ

26. Thủ tục công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1-3 sao đối với cơ sở lưu trú du lịch (khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch) - (mã thủ tục: 1.004594)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

Người có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo Quyết định công nhận trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký. trường hợp không công nhận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

Bước 3. Ký Quyết định công nhận

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký Quyết định công nhận, chuyển Văn thư Sở số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi người nộp hồ sơ đăng ký nhận kết quả thông báo tổ chức, cá nhân để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

- + Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
- + Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.
- + Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- + Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017);	X
2	Bản tự đánh giá chất lượng của cơ sở lưu trú du lịch theo quy định trong tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch;	X
3	Danh sách người quản lý và nhân viên trong cơ sở lưu trú du lịch;	X
4	Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và giấy chứng nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch của người quản lý, trưởng bộ phận trong cơ sở lưu trú du lịch.	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định

h) Phí, lệ phí:

- 1.500.000 đồng/ hồ sơ đề nghị công nhận hạng 1 sao, 2 sao.
- 2.000.000 đồng/ hồ sơ đề nghị công nhận hạng 3 sao (Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu số 07 Phụ lục II ban

hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14 tháng 5 năm 2018.

- Thông tư 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch và Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

TÊN DOANH NGHIỆP CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ SỞ DỊCH VỤ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tây Ninh, ngày..... tháng năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN
HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh

Căn cứ Luật Du lịch, sau khi nghiên cứu Tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch hiện hành, chúng tôi làm đơn này đề nghị Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch 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:.....
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ hộ kinh doanh số:, cơ quan cấp:.....
- Có cam kết, chứng nhận về:
 - (1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự:
 - (2) Phòng cháy, chữa cháy;
 - (3) Bảo vệ môi trường;
 - (4) An toàn thực phẩm.

2. Cơ sở vật chất kỹ thuật

- Tổng vốn đầu tư ban đầu:.....
- Tổng vốn đầu tư nâng cấp (nếu có):.....
- Tổng diện tích mặt bằng (m²):.....
- Tổng diện tích mặt bằng xây dựng (m²):.....
- Tổng số buồng:

STT	Loại buồng	Số lượng buồng	Giá buồng	
			VND	USD
1				
2				
3				
...				

- Dịch vụ có trong cơ sở lưu trú du lịch: :.....
-
-
-

3. Người quản lý và nhân viên phục vụ:

- Tổng số:

Trong đó:

Ban giám đốc: Lễ tân:
 Bếp: Buồng:
 Bàn, bar: Bộ phận khác:

- Trình độ:

Trên đại học:.....(người) Đại học:..... (người) Cao đẳng:..... (người)

Trung cấp:..... (người) Sơ cấp:.....(người) THPT:.....(người)

- Chứng chỉ khác:..... (người)

- Được đào tạo nghiệp vụ (%):

- Được đào tạo Ngoại ngữ (%):.....

4. Hạng đề nghị:

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung trong Đơn đề nghị và thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng cơ sở lưu trú theo đúng hạng đã được công nhận.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
 HOẶC CHỦ CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

XIII. LĨNH VỰC PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ: 16 TTHC

1. Thủ tục cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (mã thủ tục số 2.001765)

a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Các đối tượng sau đây phải thực hiện đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu, nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>:

(1) Các đối tượng được thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh để khai thác thông tin phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ:

- Các cơ quan Đảng, Nhà nước, đoàn thể chính trị - xã hội ở trung ương và tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Các cơ quan báo chí;
- Các cơ quan, tổ chức ngoại giao nước ngoài tại Việt Nam;
- Văn phòng đại diện, văn phòng thường trú của các hãng thông tấn, báo chí nước ngoài tại Việt Nam.

(2) Các tổ chức có người nước ngoài làm việc, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài chỉ được thu tín hiệu truyền hình trực tiếp từ vệ tinh nếu các kênh chương trình đó chưa được cung cấp trên hệ thống truyền hình trả tiền của Việt Nam tại địa phương nơi tổ chức, gia đình và cá nhân đó thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu.

(3) Các doanh nghiệp có Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền được làm đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu truyền hình trực tiếp từ vệ tinh không qua biên tập để cung cấp cho các khách sạn đã được đăng ký hoạt động hợp pháp có người nước ngoài lưu trú.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:
 - + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.
 - + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm quản lý và xét cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh trên địa bàn được giao quản lý.

- Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xét cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh. Trường hợp không cấp đăng ký, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh có hiệu lực tối đa 05 năm kể từ ngày cấp nhưng không vượt quá thời hạn có hiệu lực ghi trong Giấy phép thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Thẻ thường trú, Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền.

Bước 3. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	(1) Tờ khai đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (Mẫu số 07/DVTHTT ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016 được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 05/2023/TT-BTTTT);	
2	(2) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu các loại giấy tờ sau: Giấy phép thành lập hoặc văn bản pháp lý tương đương đối với các tổ chức quy định tại Khoản 2 Điều 29 Nghị định số 06/2016/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 71/2022/NĐ-CP; Thẻ thường trú hoặc giấy tờ pháp	

	lý tương đương đối với hộ gia đình, cá nhân người nước ngoài quy định tại Khoản 3 Điều 29 Nghị định số 06/2016/NĐ-CP; văn bản đăng ký hoạt động của khách sạn quy định tại Điểm b Khoản 4 Điều 29 Nghị định số 06/2016/NĐ-CP; Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền đối với doanh nghiệp quy định tại Khoản 6 Điều 29 Nghị định số 06/2016/NĐ-CP;	
3	(3) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu văn bản thuê, mượn địa điểm lắp đặt thiết bị trong trường hợp thiết bị không được lắp đặt tại địa điểm ghi trong Giấy phép thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Thẻ thường trú, Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền.	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện: Tổ chức, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện: Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.

h) Phí, lệ phí: Không quy định

i) Mẫu đơn, tờ khai: Tờ khai đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (Mẫu số 07/DVTHTT ban hành kèm theo Thông tư số 05/2023/TT-BTTTT).

k) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình;

- Nghị định số 71/2022/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình;

- Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các biểu mẫu Tờ khai đăng ký, Đơn đề nghị cấp Giấy phép, Giấy Chứng nhận, Giấy phép và Báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số 06/2016/NĐ-CP;

- Thông tư số 05/2023/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các biểu mẫu Tờ khai đăng ký, Đơn đề nghị cấp Giấy

phép, Giấy chứng nhận, Giấy phép và Báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình.

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

....., ngày tháng năm 20..

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ THU TÍN HIỆU TRUYỀN HÌNH NƯỚC NGOÀI
TRỰC TIẾP TỪ VỆ TINH**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao
tỉnh, thành phố.....

1. Thông tin chung:

- Tên (doanh nghiệp/ tổ chức/ cá nhân) đăng ký thu/ làm đầu mối thiết lập thiết bị thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh/ (ghi bằng chữ in hoa):.....

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại: - Fax:

- Email (nếu có):

- Website (nếu có):

- Giấy phép thành lập/ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư số.....do.....cấp ngày.....tháng.....năm.....(đối với doanh nghiệp/ tổ chức)

- Thẻ thường trú số.... do.....cấp ngày.....tháng.....năm.....(đối với cá nhân)

- Văn bản thuê, mượn địa điểm (nếu có): (ghi rõ số văn bản, thời gian, thời hạn của hợp đồng).

- Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền số....do.....cấp....ngày....tháng....năm...(chỉ áp dụng đối với doanh nghiệp đăng ký làm đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh).

- Giấy chứng nhận đăng ký (thu tín hiệu/ đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu) truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh số.....do ngày.....tháng.....năm (áp dụng đối với trường hợp đề nghị sửa đổi/bổ sung)

2. Đăng ký dịch vụ: (Đánh dấu ☒ vào ô trống phù hợp)

2.1. Đăng ký sử dụng thiết bị thu tín hiệu truyền hình để thu tín hiệu kênh truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh ☐

2.2. Đăng ký sử dụng dịch vụ thu tín hiệu kênh truyền hình trực tiếp từ vệ tinh của doanh nghiệp ☐

2.3. Đăng ký làm đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu các kênh truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh. ☐

3. Nội dung chi tiết:

3.1. Tên các kênh chương trình thu:

STT	Tên/ biểu tượng kênh chương trình	Loại kênh/ nội dung kênh chương trình	Tên hãng sản xuất/ sở hữu kênh chương trình

3.2. Mục đích và phạm vi sử dụng:

3.3. Thiết bị sử dụng ¹⁶:

- Anten: bộ

Ký, mã hiệu:

- Đầu thu: bộ

Ký, mã hiệu:

- Vệ tinh phát sóng.....

- Thông số phát sóng.....

3.4. Địa chỉ lắp đặt hệ thống thiết bị thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (*áp dụng với trường hợp tự thiết lập thiết bị thu*) hoặc tên doanh nghiệp cung cấp dịch vụ thu tín hiệu (*áp dụng với trường hợp sử dụng dịch vụ của doanh nghiệp*):

3.5. Tiêu chuẩn mã hóa tín hiệu hình ảnh/ âm thanh ²⁷:

3.6. Tiêu chuẩn truyền dẫn tín hiệu đến người sử dụng ³⁸:

(*Tổ chức/ doanh nghiệp/ cá nhân*) cam kết thực hiện đúng quy định trong giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình trực tiếp từ vệ tinh.

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu:

**THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC/ DOANH
NGHIỆP HOẶC CÁ NHÂN**

(Ký tên, đóng dấu)

VĂN BẢN KÈM THEO

- Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập tổ chức...

- Bản sao Thẻ thường trú do...cấp

ngày...tháng....năm.....(đối với cá nhân)

- Bản sao có chứng thực văn bản thuê, mượn địa điểm...

Ghi chú: Các nội dung in nghiêng được quy định phụ thuộc vào từng trường hợp cụ thể. Ký tên, đóng dấu được hiểu là ký thường hoặc ký số.

¹ Đối tượng thuộc mục 2.2 không phải kê khai thông tin này. Đối tượng thuộc mục 2.3, trường hợp thu tín hiệu qua Internet: (1) không phải kê khai thông tin tại mục Anten, Đầu thu, Vệ tinh phát sóng; (2) kê khai đầy đủ tên thiết bị sử dụng và địa chỉ Internet xác định để phát, thu tín hiệu kênh chương trình tại mục Thông số phát sóng.

² Chỉ áp dụng cho đối tượng thuộc trường hợp tại mục 2.3

³ Chỉ áp dụng cho đối tượng thuộc trường hợp tại mục 2.3

UBND TỈNH
SỞ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GCN-TVRO

....., ngày tháng năm 20....

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ THU TÍN HIỆU
TRUYỀN HÌNH NƯỚC NGOÀI TRỰC TIẾP TỪ VỆ TINH**

(Có giá trị đến hết ngày..... tháng.....năm.....)

Cấp lần đầu ngày.....tháng năm ...

Cấp.....ngày.....tháng.....năm.....

SỞ CHỨNG NHẬN:

1. Tên (doanh nghiệp/ tổ chức/ cá nhân) (ghi bằng chữ in hoa):

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại: - Fax:

- Email (nếu có):

- Website (nếu có):

- Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền số
...do...cấp...ngày...tháng...năm⁽¹⁾

2. Được thu tín hiệu kênh truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh, gồm:

Số TT	Tên/ biểu tượng kênh chương trình	Loại kênh/ nội dung kênh chương trình	Tên hãng sản xuất/ sở hữu kênh chương trình

3. Mục đích và phạm vi sử dụng:

4. Địa điểm lắp đặt hệ thống thiết bị thu tín hiệu kênh truyền hình nước
ngoài trực tiếp từ vệ tinh:

- Địa chỉ lắp đặt thiết bị thu tín hiệu để thu các kênh truyền hình nước
ngoài trực tiếp từ vệ tinh (áp dụng với trường hợp tự thiết lập hệ thống thiết bị
thu):

- Địa chỉ doanh nghiệp cung cấp dịch vụ thu tín hiệu:

5. Thiết bị sử dụng: ⁽²⁾

- Anten: bộ

Ký hiệu, mã hiệu:

- Đầu thu: bộ

Ký hiệu, mã hiệu:

- Vệ tinh phát sóng:

- Thông số phát sóng:

6. Tiêu chuẩn mã hóa tín hiệu hình ảnh/ âm thanh:⁽¹⁾

7. Tiêu chuẩn truyền dẫn tín hiệu đến người sử dụng:⁽¹⁾

8. Giấy chứng nhận đăng ký (thu tín hiệu/ đầu mỗi thiết lập hệ thống thiết
bị thu tín hiệu) truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh có hiệu lực kể từ ngày
ký thay thế cho Giấy chứng nhận số

Nơi nhận:

- Doanh nghiệp/ tổ chức/ cá nhân được cấp chứng nhận;
- Cục PTTH & TTĐT;
-;
- Lưu:

GIÁM ĐỐC

SỞ
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Các nội dung in nghiêng được quy định phụ thuộc vào từng giấy Chứng nhận cụ thể.
- Các mục đánh dấu ⁽¹⁾: Chỉ dành cho doanh nghiệp làm đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.
- Các mục đánh dấu ⁽²⁾: Không áp dụng cho các tổ chức, cá nhân đăng ký sử dụng dịch vụ thu tín hiệu truyền hình trực tiếp từ vệ tinh qua doanh nghiệp làm đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.
- Ký tên, đóng dấu được hiểu là ký thường hoặc ký số.

2. Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (mã thủ tục số 1.003384)

a) Trình tự thực hiện

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Cơ quan, tổ chức đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Trong thời hạn 8 (tám) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xét cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh. Trường hợp không cấp đăng ký, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số

		hóa (đánh "X")
1	Văn bản đề nghị nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung;	
2	Đối với trường hợp thay đổi địa điểm lắp đặt, cần có bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu văn bản chứng minh quyền sở hữu, thuê, mượn địa điểm mới.	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện: Tổ chức, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

h) Kết quả thực hiện: Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình;

- Nghị định số 71/2022/NĐ-CP ngày 01/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình;

- Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các biểu mẫu Tờ khai đăng ký, Đơn đề nghị cấp Giấy phép, Giấy Chứng nhận, Giấy phép và Báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số 06/2016/NĐ-CP.

3. Thủ tục cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (mã thủ tục số 2.001098)

a) Trình tự thực hiện

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở VH-TT-DL xem xét cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp theo mẫu quy định và gửi cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được cấp phép một đoạn mã (thể hiện biểu tượng trang thông tin điện tử tổng hợp đã được cấp phép) qua địa chỉ thư điện tử của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

Trường hợp từ chối, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thực hiện gắn đoạn mã đã được cấp vào nội dung mô tả dịch vụ trên kho ứng dụng (nếu có) và trang thông tin điện tử tổng hợp. Đoạn mã được liên kết đến mục số liệu cấp phép trên Trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)**

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ:
<https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp theo Mẫu số 16 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.	
2	Bản sao hợp lệ (bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử hoặc bản sao đối chiếu với bản gốc) một trong các loại giấy tờ: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Quyết định thành lập (hoặc bản sao hợp lệ giấy chứng nhận, giấy phép tương đương hợp lệ khác được cấp trước ngày có hiệu lực của Luật Đầu tư số 67/2014/QH13 và Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14); Điều lệ hoạt động (đối với các tổ chức hội, đoàn thể); Quyết định thành lập hoặc Điều lệ hoạt động phải có chức năng nhiệm vụ phù hợp với nội dung thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp.	
3	Đề án hoạt động có xác nhận của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc người đứng đầu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép, bao gồm các nội dung chính: Mục đích cung cấp thông tin, nội dung thông tin, các chuyên mục dự kiến, nguồn tin, bản in trang chủ và các trang chuyên mục chính; phương án nhân sự, kỹ thuật, quản lý nội dung, thông tin bảo đảm hoạt động của trang thông tin điện tử tổng hợp phù hợp với các quy định tại điểm b, điểm c, điểm d khoản 3 Điều 25 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP; thông tin địa điểm đặt hệ thống máy chủ tại Việt Nam; trường hợp liên kết với cơ quan báo chí để sản xuất nội dung cần nêu rõ tỷ lệ tin bài liên kết, cơ chế hợp tác, sản xuất, biên tập, cơ chế kiểm duyệt tin bài, đăng phát trên trang thông tin điện tử tổng hợp.	X
4	Bản in/bản scan màu (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) hoặc bản chụp (nộp qua dịch vụ	

	công trực tuyến) giao diện trang chủ và các trang chuyên mục chính; trang chủ phải có đầy đủ thông tin dự kiến theo quy định tại khoản 9 Điều 24 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.	
5	Bản sao hợp lệ (bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử hoặc bản sao đối chiếu với bản gốc) văn bản thỏa thuận hợp tác nguồn tin giữa trang thông tin điện tử tổng hợp và cơ quan báo chí cần có các thông tin cơ bản sau: Thời hạn thỏa thuận; phạm vi nội dung được dẫn lại; trách nhiệm quản lý nội dung, thông tin mỗi bên (cơ quan báo chí có trách nhiệm thông báo cho trang thông tin điện tử tổng hợp để kịp thời cập nhật thông tin đã sửa đổi); Đối với văn bản thỏa thuận hợp tác để liên kết sản xuất nội dung giữa trang thông tin điện tử tổng hợp với cơ quan báo chí phải ghi rõ: Cơ chế hợp tác sản xuất tin bài, cơ quan báo chí chịu trách nhiệm về nội dung các tin bài trong phạm vi liên kết; lĩnh vực hợp tác sản xuất nội dung (tuân thủ quy định tại điểm c khoản 5 Điều 24 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP) và cam kết tuân thủ các quy định tại điểm g khoản 1 Điều 28 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.	

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

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp không thuộc các đối tượng quy định tại điểm c khoản 8 Điều 24 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP và có trụ sở chính hoạt động tại địa phương.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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

g) Kết quả thực hiện: Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Mẫu đơn, tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp theo Mẫu số 16 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.

k) Yêu cầu, điều kiện:

(1) Là cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được thành lập theo pháp luật Việt Nam, có chức năng, nhiệm vụ hoặc ngành nghề đăng ký kinh doanh đã được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp phù hợp với dịch vụ và nội dung thông tin cung cấp.

(2) Đã đăng ký sử dụng tên miền để thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp và đáp ứng quy định tại Điều 26 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP, cụ thể như sau:

- Đối với cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp không phải là cơ quan báo chí, tên miền, tên trang không được giống hoặc trùng với tên cơ quan báo chí hoặc có

những từ ngữ (bằng tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài tương đương) có thể gây nhầm lẫn là cơ quan báo chí hoặc hoạt động báo chí như: Báo, đài, tạp chí, tin, tin tức, phát thanh, truyền hình, truyền thông, thông tấn, thông tấn xã.

- Trang thông tin điện tử tổng hợp sử dụng tên miền “.vn” là tên miền chính và lưu trữ dữ liệu người sử dụng dịch vụ tại hệ thống máy chủ có địa chỉ IP ở Việt Nam.

- Tên miền “.vn” phải được cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp phép đăng ký sử dụng, còn thời hạn sử dụng ít nhất là 06 tháng tại thời điểm đề nghị cấp phép và phải tuân thủ quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên Internet. Đối với tên miền quốc tế phải có xác nhận sử dụng tên miền hợp pháp cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp phép.

- Trang thông tin điện tử tổng hợp do cơ quan chuyên môn ở địa phương cấp phép không sử dụng tên miền có dấu ký tự trùng với tên địa phương khác.

(3) Đáp ứng các điều kiện về tổ chức, nhân sự và kỹ thuật theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP, cụ thể như sau:

(3.1) Điều kiện về tổ chức, nhân sự:

- Có bộ phận quản lý nội dung, thông tin và bộ phận quản lý kỹ thuật. Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung, thông tin là người có quốc tịch Việt Nam;

- Có trụ sở chính với địa chỉ và số điện thoại liên hệ rõ ràng và liên hệ được.

(3.2) Điều kiện về kỹ thuật:

Thiết lập hệ thống thiết bị kỹ thuật có khả năng đáp ứng các yêu cầu sau:

- Đối với trang thông tin điện tử tổng hợp: Lưu trữ tối thiểu 90 ngày đối với nội dung thông tin tổng hợp kể từ thời điểm đăng tải; lưu trữ tối thiểu 02 năm đối với nhật ký xử lý thông tin được đăng tải;

- Tiếp nhận và xử lý cảnh báo thông tin vi phạm từ người sử dụng dịch vụ;

- Phát hiện, cảnh báo và ngăn chặn truy nhập bất hợp pháp, các hình thức tấn công trên môi trường mạng và tuân theo những tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật an toàn thông tin mạng theo quy định của pháp luật;

- Có phương án dự phòng bảo đảm duy trì hoạt động an toàn, liên tục và khắc phục khi có sự cố xảy ra, trừ những trường hợp bất khả kháng theo quy định của pháp luật;

- Đảm bảo phải có ít nhất 01 hệ thống máy chủ đặt tại Việt Nam, cho phép tại thời điểm bất kỳ có thể đáp ứng việc thanh tra, kiểm tra, lưu trữ, cung cấp thông tin trên toàn bộ các trang thông tin điện tử do cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp sở hữu theo quy định.

(4) Có biện pháp quản lý nội dung, thông tin theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP, cụ thể như sau:

- Có quy trình quản lý nội dung, thông tin: Xác định phạm vi nguồn thông tin khai thác, cơ chế quản lý, kiểm tra thông tin trước và sau khi đăng tải;

- Có cơ chế kiểm soát nguồn tin, đảm bảo thông tin tổng hợp đăng tải không vi phạm bản quyền, phải chính xác theo đúng nội dung nguồn; nội dung dẫn lại chỉ được phát hành theo đúng thời gian trong thỏa thuận (bằng văn bản) giữa cơ quan báo chí và trang thông tin điện tử tổng hợp nhưng không sớm hơn 01 giờ tính từ thời điểm phát hành nội dung nguồn; nội dung dẫn lại phải gỡ ngay

sau khi nội dung nguồn bị gỡ (không chậm hơn 03 giờ sau khi nội dung nguồn bị gỡ);

- Có công cụ bằng phương tiện điện tử để tiếp nhận, xử lý khiếu nại của người sử dụng dịch vụ về nội dung, dịch vụ;

- Không cho đăng tải ý kiến nhận xét, bình luận của độc giả về nội dung tin, bài được dẫn lại;

- Nội dung tổng hợp ghi rõ tên tác giả và tên nguồn tin (viết đầy đủ tên nguồn tin), thời gian cơ quan báo chí đăng, phát thông tin đó, đặt đường dẫn liên kết đến bài viết nguồn ngay cuối bài dẫn lại;

- Tách riêng các chuyên mục trao đổi, hỏi đáp liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy, dịch vụ, sản phẩm, ngành nghề phục vụ cho hoạt động của chính cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đó;

- Đối với trang thông tin điện tử tổng hợp có hoạt động liên kết sản xuất nội dung với cơ quan báo chí: Không liên kết sản xuất các nội dung liên quan đến điều tra, phản ánh các vấn đề ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân; các cơ quan báo chí điện tử chịu trách nhiệm về thông tin liên kết trên trang thông tin điện tử tổng hợp; tỷ lệ tin bài liên kết không quá 50% tổng số tin bài phát hành của cơ quan báo chí đó trong 01 tháng; nhân viên, cộng tác viên của trang thông tin điện tử tổng hợp khi tham gia sản xuất nội dung liên kết không được lấy danh nghĩa phóng viên, biên tập viên, nhà báo;

- Có văn bản thỏa thuận hợp tác nguồn tin với ít nhất 03 cơ quan báo chí.

l) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP THIẾT LẬP
TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP

Kính gửi:.....

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp như sau:

Phần I. Thông tin chung

1. Tên cơ quan chủ quản (nếu có):...
2. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp:...
3. Địa chỉ trụ sở chính:...

Địa chỉ trụ sở giao dịch (nếu có):....

4. Quyết định thành lập/Điều lệ hoạt động/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư số: do cấp ngày ... tháng ... năm ... tại ...

5. Điện thoại/Fax:

- Website

- Thư điện tử:....

Phần II. Mô tả tóm tắt về đề nghị cấp giấy phép

1. Tên trang (nếu có):
2. Mục đích thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp:
3. Nội dung thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp; các chuyên mục, loại hình thông tin:...
4. Đối tượng phục vụ:
5. Nguồn tin:
6. Tên cơ quan báo chí, lĩnh vực thông tin liên kết (nếu có hoạt động hợp tác liên kết với cơ quan báo chí sản xuất tin bài):
7. Phương thức cung cấp thông tin:
- a) Trên trang thông tin điện tử tại tên miền:
- b) Qua ứng dụng phân phối trên kho ứng dụng...
8. Nhà cung cấp dịch vụ kết nối Internet:
9. Địa điểm đặt hệ thống máy chủ cung cấp dịch vụ tại Việt Nam:
10. Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý trang thông tin điện tử tổng hợp:
 - a) Nhân sự chịu trách nhiệm trước pháp luật:
 - Họ và tên:
 - Chức danh:
 - Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động):

b) Nhân sự quản lý nội dung:

- Họ và tên:
- Chức danh:
- Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động):

11. Thời gian đề nghị cấp phép: năm tháng.

12. Địa chỉ thư điện tử nhận đoạn mã (thể hiện biểu tượng trang thông tin điện tử tổng hợp đã được cấp phép):

Phần III. Tài liệu kèm theo

1.
2.

Phần IV. Cam kết

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định tại Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, cụ thể:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; các quy định của pháp luật về bản quyền; các văn bản pháp luật có liên quan hiện hành.

3. Xây dựng quy trình quản lý nội dung, thông tin tổng hợp, kịp thời cập nhật, điều chỉnh các nội dung dẫn lại khi nội dung nguồn thay đổi; gỡ bỏ ngay nội dung thông tin đã tổng hợp khi nguồn thông tin được trích dẫn gỡ bỏ nội dung thông tin đó theo quy định tại khoản 4 Điều 36 Luật Báo chí và khoản 3 Điều 34 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ.

4. Kiểm soát nguồn tin, đảm bảo thông tin tổng hợp đăng tải không vi phạm bản quyền; có công cụ bằng phương tiện điện tử để tiếp nhận, xử lý khiếu nại của người sử dụng về nội dung, dịch vụ; nội dung dẫn lại (theo thỏa thuận bằng văn bản giữa trang thông tin điện tử tổng hợp với cơ quan báo chí) không sớm hơn 01 giờ tính từ thời điểm phát hành nội dung nguồn theo quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 28 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ.

5. Không cho đăng tải ý kiến nhận xét, bình luận của độc giả về nội dung tin, bài được dẫn lại; nội dung tổng hợp ghi rõ tên tác giả và tên nguồn tin (viết đầy đủ tên nguồn tin), thời gian đã đăng, phát thông tin đó, đặt đường dẫn liên kết đến bài viết nguồn ngay cuối bài dẫn lại theo quy định tại điểm d, điểm đ khoản 1 Điều 28 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ.

6. Đảm bảo kết nối đến hệ thống giám sát của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch để phục vụ cho việc theo dõi đăng tải tin bài trên trang thông tin điện tử tổng hợp và thống kê lượng người sử dụng truy cập khi có yêu cầu theo quy định tại khoản 6 Điều 34 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ.

7. Kiểm tra, giám sát và loại bỏ nội dung vi phạm Điều 8 Luật An ninh mạng chậm nhất là 24 giờ kể từ khi có yêu cầu bằng văn bản, điện thoại, hoặc qua phương tiện điện tử của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Phát thanh, truyền

hình và thông tin điện tử), Bộ Công an (Cục An ninh mạng và phòng, chống tội phạm sử dụng công nghệ cao), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao địa phương và các cơ quan có thẩm quyền theo pháp luật chuyên ngành hoặc khi tự phát hiện vi phạm; thực hiện việc xử lý các yêu cầu, khiếu nại về sở hữu trí tuệ theo các quy định của pháp luật của Việt Nam về sở hữu trí tuệ; gỡ ngay nội dung dẫn lại (không chậm hơn 03 giờ) sau khi nội dung nguồn bị gỡ theo quy định tại khoản 4 Điều 34 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ.

8. Triển khai giải pháp bảo vệ trẻ em trên môi trường mạng theo quy định của pháp luật về bảo vệ trẻ em theo quy định tại khoản 5 Điều 34 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ.

9. Báo cáo theo quy định và chịu sự thanh tra, kiểm tra của các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại khoản 7 Điều 34 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ.

10. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cơ quan chủ quản (nếu có);
-

XÁC NHẬN CỦA

NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

(Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử))

4. Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (mã thủ tục số 1.005452)

a) Trình tự thực hiện

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp phải làm thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép trong những trường hợp sau: Thay đổi cơ quan chủ quản (nếu có); thay đổi tên của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp; thay đổi địa chỉ trụ sở chính; thay đổi địa điểm đặt máy chủ; thay đổi nhân sự chịu trách nhiệm trước pháp luật và nhân sự quản lý nội dung; thay đổi tên trang (nếu có); thay đổi, bổ sung nội dung thông tin trên trang thông tin điện tử tổng hợp, phương thức cung cấp thông tin (tên miền, hệ thống phân phối ứng dụng) đối với trang thông tin điện tử tổng hợp theo Mẫu số 22 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP và các tài liệu chứng minh có liên quan (nếu có) đến cơ quan có thẩm quyền cấp phép;

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định, cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp theo mẫu quy định sau khi cập nhật các nội dung sửa đổi, bổ sung và ghi rõ ngày cấp Giấy phép lần đầu, ngày cấp sửa đổi, bổ sung. Giấy phép sửa đổi, bổ sung có hiệu lực kể từ ngày cấp sửa đổi, bổ sung tới ngày hết hiệu lực của Giấy phép được cấp ban đầu. Trường hợp từ chối, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

- + Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
- + Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp theo Mẫu số 22 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP;	
2	Các tài liệu chứng minh có liên quan (nếu có).	X

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện: Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Mẫu đơn, tờ khai: Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp theo Mẫu số 22 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.

k) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP**

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

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP THIẾT LẬP
TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP**

Kính gửi:.....

Phần I. Thông tin chung

1. Tên cơ quan chủ quản:.....
2. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp:.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....
Địa chỉ trụ sở giao dịch (nếu có):.....
4. Điện thoại/fax:
- Website
- Thư điện tử:.....
5. Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp đề nghị được sửa đổi, bổ sung: Giấy phép (*tên giấy phép*)... số cấp ngày tháng năm
6. Phương thức cung cấp thông tin:
 - a) Trên trang thông tin điện tử tại tên miền, tên trang:
 - b) Qua ứng dụng ... phân phối trên kho ứng dụng:

Phần II. Mô tả tóm tắt về đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép

1. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:
2. Lý do đề nghị sửa đổi, bổ sung:

Phần III. Tài liệu kèm theo

1.
2.

Phần IV. Cam kết

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định tại Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, cụ thể:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; các quy định của pháp luật về bản quyền; các văn bản pháp luật có liên quan hiện hành.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cơ quan chủ quản (nếu có);
-

XÁC NHẬN CỦA

**NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/
NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

(Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

5. Thủ tục gia hạn Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (mã thủ tục số 2.001091)

a) Trình tự thực hiện

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Chậm nhất 30 ngày trước khi hết hạn Giấy phép đã được cấp, Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp muốn gia hạn Giấy phép đã được cấp nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định, cấp gia hạn Giấy phép đã cấp theo mẫu quy định. Việc xét gia hạn Giấy phép được thực hiện dựa trên việc cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tuân thủ các quy định trong Giấy phép và các quy định của pháp luật có liên quan về quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên mạng. Trường hợp từ chối, Sở VH-TT-DL có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)**

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp theo Mẫu số 25 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện: Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Mẫu đơn, tờ khai: Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp theo Mẫu số 25 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.

k) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP**

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

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP THIẾT LẬP
TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP**

Kính gửi:.....

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp như sau:

Phần I. Thông tin chung

1. Tên cơ quan chủ quản (nếu có):...
2. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp:...

3. Địa chỉ trụ sở chính:.....

Địa chỉ trụ sở giao dịch (nếu có): ...

4. Quyết định thành lập/Điều lệ hoạt động/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư số: do cấp ngày ... tháng ... năm ... tại ...

5. Điện thoại/Fax:

- Website

- Thư điện tử:...

6. Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp đề nghị được gia hạn: Giấy phép (*tên giấy phép*)... số cấp ngày tháng năm

Phương thức cung cấp thông tin:

a) Trên trang thông tin điện tử tại tên miền, tên trang:

b) Qua ứng dụng ... phân phối trên kho ứng dụng:

Phần II. Mô tả tóm tắt về đề nghị gia hạn giấy phép

- Lý do đề nghị gia hạn

- Thời hạn đề nghị được gia hạn: năm tháng

Phần III. Tài liệu kèm theo

1.

2.

Phần IV. Cam kết

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định tại Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, cụ thể:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; các quy định của pháp luật về bản quyền; các văn bản pháp luật có liên quan hiện hành.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cơ quan chủ quản (nếu có);

.....

XÁC NHẬN CỦA

**NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/
NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP**
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

(Đầu mỗi liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

6. Thủ tục cấp lại Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (mã thủ tục số 2.001087)

a) Trình tự thực hiện

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có Giấy phép bị mất, bị hư hại không còn sử dụng được thực hiện đề nghị cấp lại Giấy phép, nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, cấp lại Giấy phép theo mẫu quy định. Trường hợp từ chối, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Giấy phép được cấp lại có nội dung chính tương tự Giấy phép được đề nghị cấp lại và bao gồm thông tin: ngày cấp Giấy phép lần đầu, cấp sửa đổi, bổ sung (nếu có), ngày được cấp lại, số lần cấp lại.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)**

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp theo Mẫu số 27 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện: Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Mẫu đơn, tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp theo Mẫu số 27 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP

k) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP**

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

Số: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP THIẾT LẬP
TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP**

Kính gửi:.....

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp như sau:

Phần I. Thông tin chung

1. Tên cơ quan chủ quản (nếu có):.....
2. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp:.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Địa chỉ trụ sở giao dịch (nếu có):.....
4. Quyết định thành lập/Điều lệ hoạt động/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư số: do cấp ngày ... tháng ... năm ... tại ...
5. Điện thoại/Fax:
- Website
- Thư điện tử:.....
6. Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp đề nghị được cấp lại: Giấy phép (tên giấy phép)... số cấp ngày tháng năm

Phạm vi cung cấp thông tin:

- a) Trên trang thông tin điện tử tại tên miền, tên trang:
- b) Qua ứng dụng ... phân phối trên kho ứng dụng:

Phần II. Mô tả tóm tắt về đề nghị cấp lại giấy phép

Lý do đề nghị cấp lại

- ☐ Bị mất
- ☐ Bị rách
- ☐ Bị cháy
- ☐ Bị tiêu huỷ dưới hình thức khác (ghi rõ)

Phần III. Tài liệu kèm theo

1.
2.

Phần IV. Cam kết

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định tại Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, cụ thể:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; các quy định của pháp luật về bản quyền; các văn bản pháp luật có liên quan hiện hành.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cơ quan chủ quản (nếu có);
-

XÁC NHẬN CỦA

**NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP**
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

(Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

7. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (mã thủ tục số 1.002001)

a) *Trình tự thực hiện*

* *Bước 1. Nộp hồ sơ*

- Doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

* *Bước 2. Thẩm định hồ sơ*

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, cấp Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng cho doanh nghiệp theo mẫu quy định. Trường hợp từ chối, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

* *Bước 3. Trả kết quả*

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)**

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) *Cách thức thực hiện:*

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh

		"X")
1	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng theo Mẫu số 38 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.	
2	Bản sao hợp lệ (bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử hoặc bản sao đối chiếu với bản gốc) giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, hoặc bản sao hợp lệ giấy chứng nhận, giấy phép tương đương hợp lệ khác được cấp trước ngày có hiệu lực của Luật Đầu tư số 67/2014/QH13 và Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14.	
3	Đề án cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng có xác nhận của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc người đứng đầu doanh nghiệp đề nghị cấp chứng nhận, bao gồm các nội dung sau: + Kế hoạch cung cấp dịch vụ, năng lực tài chính, tổ chức, nhân sự, kỹ thuật thực hiện cung cấp dịch vụ bảo đảm đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 48 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP. + Sơ đồ tổng thể hệ thống thiết bị cung cấp dịch vụ, địa điểm đặt hệ thống thiết bị cung cấp dịch vụ; + Thông tin về hệ thống thiết bị cung cấp dịch vụ về phần chính và phần dự phòng (gồm tên, chức năng, cấu hình dự kiến của thiết bị) bảo đảm chất lượng dịch vụ, an toàn thông tin mạng, an ninh thông tin; kế hoạch sao lưu dữ liệu và phương án dự phòng; kế hoạch bảo đảm quyền lợi của người chơi và bí mật thông tin của người chơi; + Thông tin chi tiết về phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ (tên miền, kênh phân phối trò chơi, địa chỉ IP); doanh nghiệp kết nối mạng Internet và mạng viễn thông (tên doanh nghiệp, địa chỉ, dung lượng kênh kết nối); + Thông tin về việc dự kiến kết nối với các tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán, tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán.	X

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện: Doanh nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện: Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Mẫu đơn, tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng theo Mẫu số 38 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.

k) Yêu cầu, điều kiện:

Doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận cung cấp trò chơi G2, G3, G4 trên mạng khi đáp ứng các điều kiện sau:

- Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật Việt Nam, có ngành nghề cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng đã được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp của doanh nghiệp; có trụ sở chính với địa chỉ và số điện thoại rõ ràng và liên hệ được.

- Đã đăng ký tên miền sử dụng để cung cấp dịch vụ.

- Có đủ khả năng tài chính, tổ chức, nhân sự quản trị trò chơi điện tử phù hợp với quy mô hoạt động của doanh nghiệp.

- Có hệ thống thiết bị kỹ thuật để kết nối thanh toán với các tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán, tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán theo quy định của pháp luật, bảo đảm cập nhật, lưu trữ chính xác, đầy đủ và cho phép người chơi có thể tra cứu được thông tin chi tiết về tài khoản thanh toán của mình trên hệ thống ứng dụng trò chơi (tài khoản game).

- Có hệ thống thiết bị kỹ thuật bảo đảm lưu trữ, cập nhật đầy đủ thông tin của người chơi tại Việt Nam bao gồm: Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; số điện thoại di động tại Việt Nam. Thực hiện việc xác thực tài khoản người chơi bằng số điện thoại di động tại Việt Nam, bảo đảm chỉ những tài khoản đã xác thực mới được tham gia chơi trò chơi; trường hợp người chơi dưới 16 tuổi thì cha, mẹ hoặc người giám hộ theo pháp luật dân sự đăng ký tài khoản bằng thông tin của cha, mẹ hoặc người giám hộ theo pháp luật dân sự và có trách nhiệm giám sát và quản lý thời gian chơi, nội dung trò chơi của người chơi dưới 16 tuổi truy cập; thực hiện xóa thông tin của người chơi sau khi hết hạn thời gian lưu trữ theo quy định.

- Có hệ thống thiết bị kỹ thuật bảo đảm quản lý thời gian chơi trong ngày (từ 00h00 đến 24h00) của người chơi dưới 18 tuổi không quá 60 phút đối với từng trò chơi nhưng không quá 180 phút một ngày đối với tất cả trò chơi dành cho người chơi dưới 18 tuổi do doanh nghiệp cung cấp.

- Có hệ thống thiết bị kỹ thuật bảo đảm hiển thị liên tục kết quả phân loại trò chơi theo độ tuổi đối với tất cả các trò chơi do doanh nghiệp cung cấp khi giới thiệu, quảng cáo trò chơi và khi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng; có thông tin khuyến cáo với nội dung “Chơi quá 180 phút một ngày sẽ ảnh hưởng xấu đến sức khỏe” tại vị trí dễ nhận biết ở diễn đàn của trò chơi (nếu có) và trên màn hình thiết bị của người chơi theo tần suất 30 phút/lần trong quá trình chơi.

- Có hệ thống thiết bị kỹ thuật bảo đảm quản lý nội dung trao đổi, chia sẻ trên diễn đàn của trò chơi (nếu có) theo quy định tại khoản 2 Điều 28 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.

- Có biện pháp quản lý nội dung, thông tin tài khoản người chơi bảo đảm lưu trữ đầy đủ, cập nhật liên tục, chính xác thông tin về quá trình sử dụng dịch vụ của người chơi bao gồm: Tên tài khoản, thời gian sử dụng dịch vụ, các thông tin có liên quan đến việc sở hữu vật phẩm ảo, đơn vị ảo, điểm thưởng của người chơi.

- Có phương án bảo đảm an toàn thông tin mạng, an ninh thông tin; đảm bảo chất lượng dịch vụ và quyền lợi chính đáng của người chơi.

- Có phương án dự phòng về thiết bị và kết nối, phương án sao lưu dữ liệu để bảo đảm an toàn hệ thống khi có sự cố xảy ra.

l) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

- Công văn số 48/CP-KGVX ngày 24 tháng 01 năm 2025 của Chính phủ về việc đính chính Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP
GIẤY CHỨNG NHẬN CUNG CẤP DỊCH VỤ
TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G2, G3, G4 TRÊN MẠNG

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

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa)
 - Tên giao dịch quốc tế:
 - Tên viết tắt:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
 - Địa chỉ văn phòng giao dịch:.....
 - Điện thoại: Fax:
 - Website giới thiệu hoạt động của doanh nghiệp:
3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:....
 do.... cấp ngày... tháng... năm... do....
4. Họ và tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:
 Chức vụ: Số điện thoại liên lạc:
5. Phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ:.....
 - Trên trang thông tin điện tử tại tên miền:.....
 - Kênh phân phối trò chơi cho thiết bị di động:
 - Địa chỉ IP:.....
6. Địa chỉ đặt máy chủ và Tên doanh nghiệp cho thuê máy chủ, cho thuê chỗ
 đặt máy chủ:.....
7. Thời hạn đề nghị cấp giấy chứng nhận: (tối đa 10 năm):.....
8. Thể loại trò chơi điện tử cung cấp trên mạng (G2, G3, G4):.....

Phần 2. Tài liệu kèm theo (quy định tại Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng)

1.
2.

Phần 3. Cam kết

1. Cam kết về việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng theo quy định tại Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp,

sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; các quy định của pháp luật về thanh toán và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

- Không lợi dụng việc cung cấp, sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử để đánh bạc, tổ chức đánh bạc, lừa đảo, kinh doanh trái pháp luật hoặc các hành vi vi phạm pháp luật khác.

- Không đứng tên làm đại lý cho tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài.

- Báo cáo và chịu sự thanh, kiểm tra của các cơ quan có thẩm quyền theo quy định theo quy định tại khoản 10, khoản 11 Điều 54 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ.

2. Cam kết kế hoạch triển khai dịch vụ

Căn cứ vào các nội dung được trình bày trong hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng, doanh nghiệp..... cam kết triển khai cung cấp dịch vụ sau khi được Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao giấy phép; Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; thực hiện đúng các quy định về thanh toán và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Các nội dung cam kết khác

- Doanh nghiệp cam kết hồ sơ doanh nghiệp nộp đề nghị cấp Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng là đúng sự thật, đúng với thực tế của doanh nghiệp và bảo đảm đáp ứng đầy đủ các điều kiện về nhân sự, kỹ thuật, tài chính, quản lý nội dung, thông tin... theo quy định của pháp luật hiện hành về hoạt động cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

- Cam kết toàn bộ hệ thống hỗ trợ và kết nối thanh toán cho game là đặt tại Việt Nam và do doanh nghiệp chịu trách nhiệm quản lý, vận hành và kiểm soát tại Việt Nam.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

- Lưu:.....

XÁC NHẬN CỦA

NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/

NGƯỜI ĐỪNG ĐẦU DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

8. Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (địa phương) (mã thủ tục số 1.001976)

a) Trình tự thực hiện

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Doanh nghiệp phải thực hiện thủ tục đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng đã được cấp khi có thay đổi một trong những nội dung sau đây: Tên doanh nghiệp; Tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; Loại hình trò chơi điện tử đang cung cấp (G2, G3, G4); Địa chỉ trụ sở chính, văn phòng giao dịch; Địa chỉ đặt hoặc cho thuê máy chủ.

- Doanh nghiệp đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua

dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:
- + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.
- + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét cấp Giấy chứng nhận sửa đổi, bổ sung cho doanh nghiệp theo mẫu quy định. Giấy chứng nhận sửa đổi, bổ sung có hiệu lực kể từ ngày cấp sửa đổi, bổ sung tới ngày hết hiệu lực của giấy chứng nhận được cấp ban đầu. Trường hợp từ chối, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

- + Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
- + Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận cung	

	cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng theo Mẫu số 40 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 147/2024/NĐ-CP;	
2	Tài liệu, văn bản chứng minh các lý do cần sửa đổi, bổ sung (nếu có).	X

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện: Doanh nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện: Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Mẫu đơn, tờ khai: Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng theo Mẫu số 40 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.

k) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

Mẫu số 40

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

Số: ...

..., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
GIẤY CHỨNG NHẬN CUNG CẤP DỊCH VỤ
TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G2, G3, G4 TRÊN MẠNG

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

(Tên doanh nghiệp) đề nghị được sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
3. Địa chỉ trụ sở giao dịch:
4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:....
do.... cấp ngày... tháng... năm... do....
5. Điện thoại:
6. Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng đề nghị được sửa đổi, bổ sung: Giấy chứng nhận (tên giấy chứng nhận) số....cấp ngày tháng năm

Phần 2. Mô tả tóm tắt về đề nghị cấp giấy chứng nhận sửa đổi, bổ sung

1. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:
2. Lý do đề nghị sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng; Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng và các quy định trong giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng sửa đổi, bổ sung.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM

TRƯỚC PHÁP LUẬT/ NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU

DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

9. Thủ tục gia hạn Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (địa phương) (mã thủ tục số 2.002738)

a) Trình tự thực hiện

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Chậm nhất 15 ngày trước khi hết hạn Giấy chứng nhận đã được cấp, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp muốn gia hạn Giấy chứng nhận đã được cấp nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị hợp lệ, Sở VH-TTDL thẩm định, cấp gia hạn Giấy chứng nhận theo Mẫu số 39 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 147/2024/NĐ-CP. Việc xét gia hạn Giấy chứng nhận được thực hiện dựa trên việc doanh nghiệp tuân thủ các quy định trong giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng và các quy định của pháp luật về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

- Trường hợp từ chối, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Giấy chứng nhận được gia hạn 01 lần và không quá 02 năm. Trong thời hạn được gia hạn Giấy chứng nhận, doanh nghiệp có thể nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo quy định tại Điều 48, Điều 49, Điều 50 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)**

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng theo Mẫu số 41 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.	

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện: Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Mẫu đơn, tờ khai: Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng theo Mẫu số 41 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.

k) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

Mẫu số 41

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...

... , ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY CHỨNG NHẬN
CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G2, G3, G4 TRÊN MẠNG**

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

(Tên doanh nghiệp) đề nghị được cấp gia hạn giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
3. Địa chỉ trụ sở giao dịch:.....
4. Điện thoại: Website
5. Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng đề nghị được gia hạn: Giấy chứng nhận (tên giấy chứng nhận) số....cấp ngày.... tháng năm

Phần 2. Mô tả tóm tắt về đề nghị gia hạn

Lý do đề nghị gia hạn

Thời hạn đề nghị được gia hạn: năm tháng

Phần 3. Tài liệu kèm theo

1.
2.

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị gia hạn và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật của Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng; Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng và các quy định trong Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng được gia hạn.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

**XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

10. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (mã thủ tục số 1.001988)

a) Trình tự thực hiện

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Doanh nghiệp có Giấy chứng nhận bị mất, bị hư hại không còn sử dụng được thực hiện đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận. Doanh nghiệp nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị hợp lệ, Sở VH-TT-DL địa phương xem xét, cấp lại Giấy chứng nhận cho doanh nghiệp theo mẫu quy định. Giấy chứng nhận được cấp lại có nội dung chính tương tự Giấy chứng nhận được đề nghị cấp lại và bao gồm thông tin: ngày cấp Giấy chứng nhận lần đầu, cấp sửa đổi, bổ sung (nếu có), ngày được cấp lại, số lần cấp lại. Trường hợp từ chối, Sở VH-TT-DL có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)**

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng theo Mẫu số 42 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện: Doanh nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện: Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.

h) Phí, lệ phí: Không quy định

i) Mẫu đơn, tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng theo Mẫu số 42 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.

k) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

Mẫu số 42**TÊN DOANH NGHIỆP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN CUNG CẤP DỊCH VỤ
TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G2, G3, G4 TRÊN MẠNG**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao

(Tên doanh nghiệp) đề nghị được cấp lại giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
3. Địa chỉ trụ sở giao dịch:
4. Điện thoại: Website

Phần 2. Mô tả tóm tắt về đề nghị cấp lại

1. Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng
Giấy chứng nhận (tên giấy chứng nhận) số.... cấp ngày....tháng năm

2. Lý do đề nghị cấp lại

- ☐ Bị mất
- ☐ Bị rách
- ☐ Bị cháy
- ☐ Bị tiêu hủy dưới hình thức khác (ghi rõ)
- ☐ Lý do khác (ghi rõ)

Phần 3. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị cấp lại và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật của Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng; Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng và các quy định trong giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng được cấp lại.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

XÁC NHẬN CỦA**NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/****NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử)

11. Thủ tục cấp Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (mã thủ tục số 1.004508)

a) Trình tự thực hiện

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Trước khi chính thức cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng, doanh nghiệp phải thực hiện thủ tục đề nghị cấp Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng. Doanh nghiệp nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định hồ sơ Thông báo phát hành. Trường hợp đáp ứng đầy đủ điều kiện, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch địa phương xem xét, cấp Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng cho doanh nghiệp theo mẫu quy định.

Trường hợp từ chối, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch địa phương có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Tờ khai thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng theo Mẫu số 43 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện: Doanh nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện: Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng theo Mẫu số 44 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Mẫu đơn, tờ khai: Tờ khai thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng theo Mẫu số 43 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.

k) Yêu cầu, điều kiện:

Nội dung, kịch bản trò chơi điện tử trên mạng không vi phạm các quy định tại Điều 8 Luật An ninh mạng và quy định về sở hữu trí tuệ; không mô phỏng các trò chơi có thưởng trong các cơ sở kinh doanh casino, các trò chơi sử dụng hình ảnh lá bài; không có các hình ảnh, âm thanh, ngôn ngữ miêu tả cụ thể các hành động sau: Khủng bố, giết người, tra tấn người, ngược đãi, xâm hại, buôn bán phụ nữ và trẻ em; kích động tự tử, bạo lực; khiêu dâm, dung tục trái với truyền thống đạo đức, văn hóa, thuần phong mỹ tục của dân tộc; xuyên tạc, phá hoại truyền thống lịch sử; vi phạm chủ quyền và sự toàn vẹn lãnh thổ; sử dụng ma túy, uống rượu, hút thuốc lá; đánh bạc và các hành vi vi phạm pháp luật khác.

l) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

- Công văn số 48/CP-KGVX ngày 24 tháng 01 năm 2025 của Chính phủ đính chính Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

Mẫu số 43

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...

... , ngày ... tháng ... năm ...

TỜ KHAI THÔNG BÁO PHÁT HÀNH TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G2, G3, G4 TRÊN MẠNG

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao

(Tên doanh nghiệp) thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (*ghi bằng chữ in hoa*)
 - Tên giao dịch quốc tế:
 - Tên viết tắt:
2. Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng số: do Sở Thông tin và Truyền thông..... cấp ngày ... tháng ... năm ...
3. Họ tên người chịu trách nhiệm quản lý trò chơi:
 Chức vụ: Điện thoại liên lạc:

Phần 2. Mô tả tóm tắt về trò chơi điện tử cung cấp trên mạng:

1. Tên trò chơi:
 - Tên tiếng Việt:
 - Các tên tiếng nước ngoài:
2. Phiên bản trò chơi (tên phiên bản nếu có):
3. Kết quả phân loại trò chơi theo độ tuổi:
4. Ngôn ngữ thể hiện:
5. Nguồn gốc trò chơi:
6. Mô tả nội dung, kịch bản trò chơi kèm theo hình ảnh chính trong game:.....
7. Địa chỉ đặt máy chủ tại Việt Nam (thông tin chi tiết):
8. Phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ (Internet, viễn thông di động):
 - Trên trang thông tin điện tử/tại tên miền:
 - Kênh phân phối trò chơi (ghi rõ tên kho ứng dụng, tên đơn vị phát hành hiển thị trên ứng dụng):.....
 - Địa chỉ IP:.....
9. Thông tin về dịch vụ hỗ trợ thanh toán trong trò chơi điện tử trên mạng của doanh nghiệp:
10. Thông tin về các hình thức thanh toán cho trò chơi và thu tiền của người chơi:
11. Họ tên người chịu trách nhiệm quản lý trò chơi:
 - Chức vụ:
 - Điện thoại liên lạc:
12. Thời hạn đề nghị cấp giấy xác nhận thông báo: (tối đa 05 năm).
13. Thể loại trò chơi điện tử cung cấp trên mạng (G2, G3, G4):

Phần 3. Tài liệu kèm theo

1.
2.

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Cam kết về việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong hồ sơ đề nghị phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng và các tài liệu kèm theo.

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng theo quy định tại Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; các quy định của pháp luật về thanh toán và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

- Không quảng cáo, giới thiệu các trò chơi điện tử chưa được cấp Giấy xác nhận phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng theo quy định tại khoản 8 Điều 54 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ.

- Không lợi dụng việc cung cấp, sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử để đánh bạc, tổ chức đánh bạc, lừa đảo, kinh doanh trái pháp luật hoặc các hành vi vi phạm pháp luật khác.

- Không đứng tên làm đại lý cho tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài.

- Báo cáo và chịu sự thanh, kiểm tra của các cơ quan có thẩm quyền theo quy định theo quy định tại khoản 10, khoản 11 Điều 54 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ.

2. Các nội dung cam kết khác

- Doanh nghiệp cam kết các thông tin trong Tờ khai này là đúng sự thật, đúng với thực tế của doanh nghiệp và bảo đảm đáp ứng đầy đủ theo quy định của pháp luật hiện hành về hoạt động cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

- Tuân thủ đúng, đầy đủ các quy định về bản quyền của phần mềm trò chơi và tự chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về quyền sở hữu trí tuệ, quyền liên quan.

- Cam kết toàn bộ hệ thống thanh toán cho trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng là đặt tại Việt Nam và do doanh nghiệp chịu trách nhiệm quản lý, vận hành và kiểm soát tại Việt Nam.

- Cam kết tất cả các tài khoản dùng để phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng và hiển thị trên các kênh phân phối do doanh nghiệp chịu trách nhiệm quản lý, vận hành và kiểm soát tại Việt Nam.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

XÁC NHẬN CỦA

NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử)

12. Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (mã thủ tục số 2.002739)

a) Trình tự thực hiện

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Doanh nghiệp phải thực hiện Thông báo bổ sung thông tin trong quá trình cung cấp trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (viết tắt là Sở VHTTDL) nơi doanh nghiệp đăng ký trụ sở hoạt động nếu trong quá trình cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử có thay đổi một trong những nội dung sau đây: Tên trò chơi, nguồn gốc của trò chơi; Kết quả phân loại trò chơi điện tử theo độ tuổi người chơi; Loại hình trò chơi điện tử đang cung cấp (G2, G3, G4); Thay đổi, bổ sung phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng đã được phê duyệt (tên miền đối với trò chơi cung cấp trên trang thông tin điện tử, địa chỉ IP, kênh phân phối đối với trò chơi cung cấp cho thiết bị di động;

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo bổ sung của doanh nghiệp, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, cấp sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng cho doanh nghiệp theo mẫu quy định. Trường hợp từ chối, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)**

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Tờ khai thông báo bổ sung thông tin trong quá trình cung cấp trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng theo Mẫu số 45 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện: Doanh nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện: Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Mẫu đơn, tờ khai: Tờ khai thông báo bổ sung thông tin trong quá trình cung cấp trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng theo Mẫu số 45 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 147/2024/NĐ-CP.

k) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..., ngày tháng năm

TỜ KHAI THÔNG BÁO BỔ SUNG THÔNG TIN TRONG QUÁ TRÌNH CUNG CẤP TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G2, G3, G4 TRÊN MẠNG

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao

(Tên doanh nghiệp) đề nghị thông báo bổ sung thông tin trong quá trình cung cấp trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
3. Địa chỉ trụ sở giao dịch:
4. Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng số:.... do.... cấp ngày... tháng... năm... do....
5. Điện thoại:

Phần 2. Mô tả tóm tắt về đề nghị thông báo bổ sung thông tin trong quá trình cung cấp trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng:

1. Nội dung đề nghị bổ sung:
2. Lý do đề nghị bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ Thông báo bổ sung và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật của Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng; Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng và các quy định trong Giấy xác nhận Thông báo bổ sung thông tin trong quá trình cung cấp trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

XÁC NHẬN CỦA

NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/ NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

13. Thủ tục cấp lại Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (địa phương) (mã thủ tục số 2.002740)

a) Trình tự thực hiện

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Doanh nghiệp có Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng bị mất hoặc bị hư hại không còn sử dụng được hoặc thực hiện theo điều khoản chuyển tiếp tại khoản 7 Điều 82 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP hoặc trong trường hợp văn bản ủy quyền theo quy định tại khoản 2 Điều 52 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP được tiếp tục gia hạn.

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo đề nghị hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, cấp lại Giấy xác nhận cho doanh nghiệp theo mẫu quy định. Trường hợp từ chối, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Giấy xác nhận được cấp lại có nội dung chính tương tự Giấy xác nhận được đề nghị cấp lại và bao gồm thông tin: ngày cấp Giấy xác nhận lần đầu, cấp sửa đổi, bổ sung (nếu có), ngày được cấp lại, số lần cấp lại.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo người nộp hồ sơ đề nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)**

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị cấp lại giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng theo Mẫu số 46 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện: Doanh nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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.

g) Kết quả thực hiện: Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Mẫu đơn, tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng theo Mẫu số 46 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.

k) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI
GIẤY XÁC NHẬN THÔNG BÁO PHÁT HÀNH
TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G2, G3, G4 TRÊN MẠNG

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

(Tên doanh nghiệp) đề nghị cấp lại Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
3. Địa chỉ trụ sở giao dịch:.....
4. Điện thoại: Website

Phần 2. Mô tả tóm tắt về đề nghị cấp lại

1. Giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng số.... cấp ngày.... tháng năm

2. Lý do đề nghị cấp lại

- ☐ Bị mất
- ☐ Bị rách
- ☐ Bị cháy
- ☐ Bị tiêu huỷ dưới hình thức khác (ghi rõ)
- ☐ Lý do khác (ghi rõ)

Phần 3. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy xác nhận thông báo phát hành và các tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật của Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng; Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng và các quy định trong Giấy xác nhận cấp lại thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

XÁC NHẬN CỦA

NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/

NGƯỜI ĐỪNG ĐẦU DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử)

14. Thủ tục cấp giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội (mã thủ tục số 2.002772)

a) Trình tự thực hiện

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Người có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đúng theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét cấp Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo Mẫu số 02 tại Danh mục 4 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP và gửi qua địa chỉ thư điện tử của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được cấp xác nhận thông báo một đoạn mã (thể hiện biểu tượng mạng xã hội đã thông báo). Trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thực hiện gắn đoạn mã đã được cấp vào nội dung mô tả dịch vụ trên kho ứng dụng (nếu có) và trên mạng xã hội. Đoạn mã được liên kết đến mục số liệu cấp phép trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử).

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)**

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo Mẫu số 01 tại Danh mục 4 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP.	
2	Bản sao Quyết định thành lập đối với các cơ quan và Quyết định thành lập, Điều lệ hoạt động đối với tổ chức hội, đoàn thể.	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Cơ quan được ủy quyền: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch⁹.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Mẫu đơn, tờ khai: Thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo Mẫu số 01 tại Danh mục 4 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP.

h) Kết quả thực hiện: Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện:

(1) Là cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được thành lập theo pháp luật Việt Nam, có chức năng, nhiệm vụ hoặc ngành nghề đăng ký kinh doanh đã được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp phù hợp với dịch vụ mạng xã hội cung cấp.

(2) Đã đăng ký sử dụng tên miền để cung cấp dịch vụ mạng xã hội và đáp ứng quy định tại Điều 26 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP, cụ thể như sau:

- Đối với cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp không phải là cơ quan báo chí, tên miền, tên trang không được giống hoặc trùng với tên cơ quan báo chí hoặc có những từ ngữ (bằng tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài tương đương) có thể gây nhầm lẫn là cơ quan báo chí hoặc hoạt động báo chí như: Báo, đài, tạp chí, tin, tin tức, phát thanh, truyền hình, truyền thông, thông tấn, thông tấn xã.

- Mạng xã hội sử dụng tên miền “.vn” là tên miền chính và lưu trữ dữ liệu người sử dụng dịch vụ tại hệ thống máy chủ có địa chỉ IP ở Việt Nam.

⁹ Quyết định số 1719/QĐ-UBND ngày 04/8/2025 của UBND tỉnh Tây Ninh.

- Tên miền “.vn” phải được cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp phép đăng ký sử dụng, còn thời hạn sử dụng ít nhất là 06 tháng tại thời điểm đề nghị cấp phép và phải tuân thủ quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên Internet. Đối với tên miền quốc tế phải có xác nhận sử dụng tên miền hợp pháp cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp phép.

(3) Đáp ứng các điều kiện về tổ chức, nhân sự và kỹ thuật theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP, cụ thể như sau:

(3.1) Điều kiện về tổ chức, nhân sự:

- Có bộ phận quản lý nội dung, thông tin và bộ phận quản lý kỹ thuật. Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung, thông tin là người có quốc tịch Việt Nam;
- Có trụ sở chính với địa chỉ và số điện thoại liên hệ rõ ràng và liên hệ được.

(3.2) Điều kiện về kỹ thuật:

Thiết lập hệ thống thiết bị kỹ thuật có khả năng đáp ứng các yêu cầu sau:

- Lưu trữ tối thiểu 02 năm đối với các thông tin về tài khoản, thời gian đăng nhập, đăng xuất, địa chỉ IP của người sử dụng dịch vụ và nhật ký xử lý thông tin được đăng tải; thực hiện xóa thông tin của người sử dụng dịch vụ tại Việt Nam sau khi hết hạn thời gian lưu trữ theo quy định của pháp luật;

- Tiếp nhận và xử lý cảnh báo thông tin vi phạm từ người sử dụng dịch vụ;
- Phát hiện, cảnh báo và ngăn chặn truy nhập bất hợp pháp, các hình thức tấn công trên môi trường mạng và tuân theo những tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật an toàn thông tin mạng theo quy định của pháp luật;

- Có phương án dự phòng bảo đảm duy trì hoạt động an toàn, liên tục và khắc phục khi có sự cố xảy ra, trừ những trường hợp bất khả kháng theo quy định của pháp luật;

- Đảm bảo phải có ít nhất 01 hệ thống máy chủ đặt tại Việt Nam, cho phép tại thời điểm bất kỳ có thể đáp ứng việc thanh tra, kiểm tra, lưu trữ, cung cấp thông tin trên toàn bộ các trang thông tin điện tử, mạng xã hội do cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp sở hữu theo quy định.

(3.3) Ngoài việc bảo đảm các điều kiện kỹ thuật theo quy định trên, hệ thống kỹ thuật thiết lập mạng xã hội phải có khả năng đáp ứng các yêu cầu sau:

- Lưu trữ thông tin của người sử dụng dịch vụ từ Việt Nam khi đăng ký tài khoản mạng xã hội, bao gồm: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, số điện thoại di động tại Việt Nam (hoặc số định danh cá nhân); trường hợp người sử dụng dịch vụ là trẻ em (dưới 16 tuổi) thì cha, mẹ hoặc người giám hộ theo pháp luật dân sự của trẻ em đăng ký tài khoản bằng thông tin của cha, mẹ hoặc người giám hộ theo pháp luật dân sự của trẻ em và có trách nhiệm giám sát, quản lý nội dung trẻ em truy cập, đăng tải và chia sẻ thông tin trên mạng xã hội;

- Thực hiện xác thực tài khoản của người sử dụng dịch vụ mạng xã hội bằng số điện thoại di động tại Việt Nam. Chỉ trong trường hợp người sử dụng xác nhận không có số điện thoại di động tại Việt Nam, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ mạng xã hội thực hiện xác thực tài khoản bằng số định danh cá nhân theo quy định của pháp luật về định danh và xác thực điện tử.

Trường hợp người sử dụng dịch vụ sử dụng tính năng livestream với mục đích thương mại, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ mạng xã hội thực hiện

xác thực tài khoản bằng số định danh cá nhân theo quy định của pháp luật về định danh và xác thực điện tử.

Bảo đảm chỉ những tài khoản đã xác thực mới được đăng tải thông tin (viết bài, bình luận, livestream) và chia sẻ thông tin trên mạng xã hội.

- Ngăn chặn hoặc loại bỏ thông tin vi phạm các quy định tại Điều 8 Luật An ninh mạng, vi phạm quy định về sở hữu trí tuệ khi có yêu cầu từ Bộ VHTTDL, Bộ Công an, hoặc cơ quan có thẩm quyền theo pháp luật chuyên ngành;

- Thiết lập cơ chế cảnh báo và sử dụng các công cụ lọc thông tin khi người sử dụng đăng thông tin có nội dung vi phạm Điều 8 Luật An ninh mạng.

(4) Có biện pháp quản lý nội dung, thông tin theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP, cụ thể như sau:

- Có Thỏa thuận cung cấp và sử dụng dịch vụ mạng xã hội bảo đảm đầy đủ các nội dung được quy định tại điểm d khoản 2 Điều 29 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP; đăng tải Thỏa thuận cung cấp và sử dụng dịch vụ mạng xã hội trên trang chủ mạng xã hội; bảo đảm người sử dụng dịch vụ phải đồng ý Thỏa thuận cung cấp và sử dụng dịch vụ mạng xã hội (bằng phương thức điện tử) thì mới có thể sử dụng được các dịch vụ, tính năng của mạng xã hội;

- Có nhân sự trực 24/7 để xử lý các vấn đề gồm: Tiếp nhận, xử lý và phản hồi các yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật Việt Nam; giải quyết và phản hồi khiếu nại từ người sử dụng dịch vụ Việt Nam;

- Có giải pháp kiểm duyệt nội dung đăng tải trên mạng xã hội;

- Có biện pháp bảo vệ thông tin của người sử dụng dịch vụ;

- Bảo đảm quyền quyết định của người sử dụng dịch vụ trong việc cho phép thu thập thông tin của mình hoặc cung cấp cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân khác;

- Không sắp xếp nội dung đăng tải của người sử dụng theo các chuyên mục cố định; không đăng tải hoặc cho người sử dụng (bao gồm cả nhân sự của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ mạng xã hội) sản xuất nội dung dưới hình thức phóng sự, điều tra, phỏng vấn báo chí và đăng tải lên mạng xã hội. Đối với các cơ quan báo chí đăng tải nội dung trên mạng xã hội thì thực hiện theo quy định tại điểm g khoản 6 Điều 24 Nghị định 147/2024/NĐ-CP;

- Phân loại và hiển thị cảnh báo các nội dung không phù hợp với trẻ em; triển khai giải pháp bảo vệ trẻ em trên môi trường mạng theo quy định của pháp luật về bảo vệ trẻ em.

l) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

- Quyết định số 1719/QĐ-UBND ngày 4/8/2025 về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện các thủ tục hành chính cấp tỉnh trong lĩnh vực Thông tin, Báo chí, Xuất bản từ ngày 01/8/2025 đến 31/7/2027.

Mẫu số 01

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆPCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...

....., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO CUNG CẤP DỊCH VỤ MẠNG XÃ HỘI

Kính gửi:

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội như sau:

Phần 1. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ mạng xã hội:

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa chỉ trụ sở giao dịch:...

- Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư số: do cấp ngày ... tháng ... năm ... tại ...

- Điện thoại: Website

Phần 2. Mô tả tóm tắt về thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội

1. Tên mạng xã hội (nếu có):

2. Mục đích cung cấp dịch vụ mạng xã hội:

3. Loại hình dịch vụ mạng xã hội: (dịch vụ tạo tài khoản, kênh (channel) cung cấp nội dung, trang thông tin điện tử cá nhân ...).

4. Phương thức cung cấp dịch vụ:

a) Trên trang thông tin điện tử tại tên miền:

b) Qua ứng dụng ... phân phối trên kho ứng dụng:

5. Quy trình quản lý: ...

6. Nhà cung cấp dịch vụ kết nối Internet:

7. Địa điểm đặt hệ thống máy chủ cung cấp dịch vụ tại Việt Nam:

8. Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung thông tin trên mạng xã hội:

a) Nhân sự chịu trách nhiệm trước pháp luật:

- Họ và tên:

- Chức danh:

- Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động):

b) Nhân sự quản lý nội dung:

- Họ và tên:

- Chức danh:

- Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động):

Phần 3. Tài liệu kèm theo

1.

2.

Phần 4. Cam kết

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định tại Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, cụ thể:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; tuân thủ nghiêm các quy định về trách nhiệm của tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ mạng xã hội.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

- Lưu:.....

XÁC NHẬN CỦA

**NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/
NGƯỜI ĐỪNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP**
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

15. Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội (mã thủ tục số 2.002773)

a) Trình tự thực hiện

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Người có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị đúng theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo Mẫu số 02 tại Danh mục 4 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP. Trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số

		hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo Mẫu số 03 tại Danh mục 4 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan được ủy quyền: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch¹⁰.

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

g) Mẫu đơn, tờ khai: Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo Mẫu số 03 tại Danh mục 4 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP.

h) Kết quả thực hiện: Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội sau khi cập nhật các nội dung sửa đổi, bổ sung và ghi rõ ngày cấp Giấy xác nhận lần đầu, ngày cấp sửa đổi, bổ sung.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

- Quyết định số 1719/QĐ-UBND ngày 4/8/2025 về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện các thủ tục hành chính cấp tỉnh trong lĩnh vực Thông tin, Báo chí, Xuất bản từ ngày 01/8/2025 đến 31/7/2027.

¹⁰ Quyết định số 1719/QĐ-UBND ngày 04/8/2025 của UBND tỉnh Tây Ninh.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP

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

Số:....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY XÁC NHẬN
THÔNG BÁO CUNG CẤP DỊCH VỤ MẠNG XÃ HỘI**

Kính gửi:

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) thay đổi nội dung thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên cơ quan chủ quản (nếu có):.....
2. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp:
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....
4. Địa chỉ trụ sở giao dịch:.....
5. Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư số: do cấp ngày ... tháng ... năm ... tại ...
6. Điện thoại: Website
7. Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội số:

Phần 2. Mô tả tóm tắt về thay đổi thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội

1. Nội dung thay đổi:
2. Lý do thay đổi:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

1.
2.

Phần 4. Cam kết

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định tại Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, cụ thể:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội là đúng sự thật.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; tuân thủ nghiêm các quy định về trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ mạng xã hội.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

XÁC NHẬN CỦA

- Lưu:.....

NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP***(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)***Mẫu số 02****ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH, THÀNH PHỐ... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH.../****SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO.....**

....., ngày ... tháng ... năm...

Số: .../GXN-....

GIẤY XÁC NHẬN THÔNG BÁO CUNG CẤP DỊCH VỤ MẠNG XÃ HỘI*Cấp lần đầu ngày tháng năm**Cấp sửa đổi, bổ sung ngày tháng năm (nếu có)**Cấp lại ngày..... tháng..... năm(nếu có)***GIÁM ĐỐC Sở VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH.../****SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO.....***Căn cứ Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;**Căn cứ Nghị định số /2025/NĐ-CP ngày tháng năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;**Theo thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội của ... (cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thông báo);**Theo đề nghị của Trưởng phòng***XÁC NHẬN****THÔNG BÁO CUNG CẤP DỊCH VỤ MẠNG XÃ HỘI****THEO NHỮNG QUY ĐỊNH SAU:**

1. Thông tin của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ mạng xã hội:
 - Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ mạng xã hội:
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Địa chỉ trụ sở giao dịch:
 - Email (nếu có):
 - Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư số: do cấp ngày ... tháng ... năm ... tại

2. Tên mạng xã hội (nếu có):
3. Mục đích cung cấp dịch vụ mạng xã hội:
4. Loại hình dịch vụ mạng xã hội: (dịch vụ tạo tài khoản, kênh (channel) cung cấp nội dung, trang thông tin điện tử cá nhân ...)
5. Đối tượng phục vụ:
6. Phương thức cung cấp dịch vụ:
 - a) Trên trang thông tin điện tử tại tên miền:
 - b) Qua ứng dụng ... phân phối trên kho ứng dụng:
7. Quy trình quản lý:
8. Nhà cung cấp dịch vụ kết nối Internet:
9. Địa điểm đặt hệ thống máy chủ cung cấp dịch vụ tại Việt Nam:
10. Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung thông tin trên mạng xã hội:
 - a) Nhân sự chịu trách nhiệm trước pháp luật:
 - Họ và tên:
 - Chức danh:
 - Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động):
 - b) Nhân sự quản lý nội dung:
 - Họ và tên:
 - Chức danh:
 - Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động):
11. Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo đúng nội dung và cam kết đã thông báo.

Trường hợp trên mạng xã hội có cung cấp dịch vụ khác thuộc các ngành nghề kinh doanh có điều kiện cần phải có giấy phép, giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh, (Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) phải thực hiện thủ tục đề nghị cấp giấy phép hoặc giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được cấp phép;
- Cục PTT&TTĐT;
- Lưu: VT, TTĐT.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh
và đóng dấu/ký số)

16. Thủ tục cấp lại Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội (mã thủ tục số 2.002774)

a) Trình tự thực hiện

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Người có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét cấp lại Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo Mẫu số 02 tại Danh mục 4 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP. Trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)**

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số

		hóa (đánh "X")
1	Vấn bản đề nghị cấp lại	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan được ủy quyền: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch¹¹.

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

g) Mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

h) Kết quả thực hiện: Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội được cấp lại.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

- Quyết định số 1719/QĐ-UBND ngày 4/8/2025 về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện các thủ tục hành chính cấp tỉnh trong lĩnh vực Thông tin, Báo chí, Xuất bản từ ngày 01/8/2025 đến 31/7/2027.

¹¹ Quyết định số 1719/QĐ-UBND ngày 04/8/2025 của UBND tỉnh Tây Ninh

Mẫu số 02

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH, THÀNH PHỐ... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH.../

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO.....

....., ngày ... tháng ... năm...

Số: .../GXN-....

GIẤY XÁC NHẬN THÔNG BÁO CUNG CẤP DỊCH VỤ MẠNG XÃ HỘI

Cấp lần đầu ngày tháng năm

Cấp sửa đổi, bổ sung ngày tháng năm (nếu có)

Cấp lại ngày..... tháng..... năm(nếu có)

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH..../

SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO.....

Căn cứ Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số /2025/NĐ-CP ngày tháng năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;

Theo thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội của ... (cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thông báo);

Theo đề nghị của Trưởng phòng

XÁC NHẬN

THÔNG BÁO CUNG CẤP DỊCH VỤ MẠNG XÃ HỘI

THEO NHỮNG QUY ĐỊNH SAU:

- Thông tin của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ mạng xã hội:
 - Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ mạng xã hội:
 - Địa chỉ trụ sở chính:.....
 - Địa chỉ trụ sở giao dịch:.....
 - Email (nếu có):.....
 - Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư số: do cấp ngày ... tháng ... năm ... tại
- Tên mạng xã hội (nếu có):
- Mục đích cung cấp dịch vụ mạng xã hội:
- Loại hình dịch vụ mạng xã hội: (dịch vụ tạo tài khoản, kênh (channel) cung cấp nội dung, trang thông tin điện tử cá nhân ...)
- Đối tượng phục vụ:
- Phương thức cung cấp dịch vụ:

- a) Trên trang thông tin điện tử tại tên miền:
- b) Qua ứng dụng ... phân phối trên kho ứng dụng:
- 7. Quy trình quản lý:
- 8. Nhà cung cấp dịch vụ kết nối Internet:
- 9. Địa điểm đặt hệ thống máy chủ cung cấp dịch vụ tại Việt Nam:
- 10. Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung thông tin trên mạng xã hội:

a) Nhân sự chịu trách nhiệm trước pháp luật:

- Họ và tên:

- Chức danh:

- Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động):

b) Nhân sự quản lý nội dung:

- Họ và tên:

- Chức danh:

- Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động):

11. Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo đúng nội dung và cam kết đã thông báo.

Trường hợp trên mạng xã hội có cung cấp dịch vụ khác thuộc các ngành nghề kinh doanh có điều kiện cần phải có giấy phép, giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh, (Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) phải thực hiện thủ tục đề nghị cấp giấy phép hoặc giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được cấp phép;
- Cục PTT&TTĐT;
- Lưu: VT, TTĐT.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh

và đóng dấu/ký số)

XIV. LĨNH VỰC BÁO CHÍ: 14 TTHC

1. Thủ tục cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương) (mã thủ tục số 1.009374)

a) *Trình tự thực hiện:*

* *Bước 1. Nộp hồ sơ*

Người có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

* *Bước 2. Thẩm định hồ sơ*

- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép xuất bản bản tin, đóng dấu vào bản thảo tài liệu và lưu lại một bản; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

* *Bước 3. Trả kết quả*

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)**

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) *Cách thức thực hiện:*

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

* *Thành phần hồ sơ, bao gồm:*

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin	

	(mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT)	
2	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu quyết định thành lập, giấy phép thành lập, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương	
3	Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin	X
4	Mẫu trình bày tên gọi bản tin có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép và bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài).	

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức trong tỉnh Tây Ninh.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

g) Mẫu đơn, tờ khai: Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin (Mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

h) Kết quả thực hiện: Giấy phép xuất bản bản tin.

i) Phí, lệ phí: Không có

k) Yêu cầu, điều kiện:

- Có người chịu trách nhiệm về việc xuất bản bản tin;
- Tổ chức bộ máy hoạt động phù hợp bảo đảm cho việc xuất bản bản tin;
- Xác định rõ tên bản tin, mục đích xuất bản và nội dung thông tin, đối tượng phục vụ, phạm vi phát hành, ngôn ngữ thể hiện, kỳ hạn xuất bản, khuôn khổ, số trang, số lượng, nơi in;
- Có địa điểm làm việc chính thức và các điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc xuất bản bản tin.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05/4/2016;
- Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.

- Quyết định số 1719/QĐ-UBND ngày 4/8/2025 về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện các thủ tục hành chính cấp tỉnh trong lĩnh vực Thông tin, Báo chí, Xuất bản từ ngày 01/8/2025 đến 31/7/2027.

CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin:

.....

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:

- Quyết định/Giấy phép thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Các giấy tờ khác..... Cấp ngày:

- Cơ quan cấp:

2. Người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin:

- Họ và tên: Sinh ngày: Quốc tịch:

- Chức danh:

- Số CMND/Căn cước công dân (hoặc Hộ chiếu) số: Nơi cấp:

.....

- Địa chỉ liên lạc:

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

3. Tên gọi của bản tin:

4. Mục đích xuất bản:

5. Nội dung thông tin:

6. Đối tượng phục vụ:

7. Phạm vi phát hành:

8. Thể thức xuất bản:

- Kỳ hạn xuất bản:

- Khuôn khổ:

- Số trang:

- Số lượng:

- Ngôn ngữ thể hiện:

9. Địa điểm xuất bản bản tin:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:

Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin cam kết những điều trên đây và các tài liệu trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép là đúng quy định pháp luật./.

...., ngày... tháng... năm 20...

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

2. Thủ tục văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương) (mã thủ tục số 1.009386)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Người có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét giải quyết việc chấp thuận bằng văn bản; trường hợp không chấp thuận phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)**

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")

1	Văn bản đề nghị thay đổi của cơ quan, tổ chức	
2	Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin đối với trường hợp thay đổi người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin	X
3	Mẫu trình bày tên gọi bản tin có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép và bản dịch tiếng Việt được công chứng đối với trường hợp thay đổi tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài	

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức trong tỉnh.

e) Cơ quan thực hiện:

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

g) Mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

h) Kết quả thực hiện: Văn bản chấp thuận.

i) Phí, lệ phí: Không có.

k) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05/4/2016;
- Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.

- Quyết định số 1719/QĐ-UBND ngày 4/8/2025 về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện các thủ tục hành chính cấp tỉnh trong lĩnh vực Thông tin, Báo chí, Xuất bản từ ngày 01/8/2025 đến 31/7/2027.

3. Thủ tục cho phép hợp báo (trong nước) (mã thủ tục số 2.001171)

a) Trình tự thực hiện:

Tổ chức, công dân Việt Nam ở địa phương (không thuộc quy định tại Khoản 2 Điều 41 Luật Báo chí) có nhu cầu hợp báo phải thông báo bằng văn bản trước 24 giờ tính đến thời điểm dự định hợp báo.

**** Bước 1. Nộp hồ sơ***

Người có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

**** Bước 2. Thẩm định hồ sơ***

Trong thời gian quy định tại khoản 3 Điều 41 Luật Báo chí, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm ban hành văn bản chấp thuận, trường hợp không có văn bản trả lời, tổ chức, công dân được tiến hành hợp báo.

**** Bước 3. Trả kết quả***

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Văn bản thông báo hợp báo gồm những thông tin sau: Địa điểm hợp báo; Thời gian hợp báo; Nội dung hợp báo; Người chủ trì hợp báo.	X

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định (thực tế giải quyết 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ).

đ) Đối tượng thực hiện: Tổ chức, công dân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

g) Mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

h) Kết quả thực hiện: Trường hợp không có văn bản trả lời, tổ chức, công dân được tiến hành hợp báo.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

- Nội dung hợp báo phải đúng với nội dung đã được cơ quan quản lý nhà nước về báo chí trả lời chấp thuận, trường hợp không có văn bản trả lời thì phải đúng với nội dung đã thông báo với cơ quan quản lý nhà nước về báo chí.

- Cơ quan quản lý nhà nước về báo chí có quyền đình chỉ cuộc hợp báo nếu phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc nội dung hợp báo có thông tin quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 và 9 Điều 9 của Luật Báo chí năm 2016.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05/4/2016.
- Quyết định số 1719/QĐ-UBND ngày 4/8/2025 về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện các thủ tục hành chính cấp tỉnh trong lĩnh vực Thông tin, Báo chí, Xuất bản từ ngày 01/8/2025 đến 31/7/2027.

4. Thủ tục Cho phép họp báo (nước ngoài) (mã thủ tục số 2.001173)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Trong thời gian ít nhất 02 ngày làm việc trước khi tiến hành họp báo, cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam, đoàn khách nước ngoài thăm Việt Nam theo lời mời của các cơ quan Bộ, ngành địa phương hoặc cơ quan nhà nước khác của Việt Nam có nhu cầu tổ chức họp báo tại tỉnh Tây Ninh nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

* Đối với cơ quan đại diện nước ngoài, đơn đề nghị đồng gửi Bộ Ngoại giao để thông báo.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành văn bản chấp thuận, nếu không có ý kiến thì cuộc họp báo coi như được chấp thuận.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)**

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị/ thông báo hợp báo (mẫu số 02/BTTTT ban hành kèm theo Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT)	

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam; cơ quan chủ quản đón đoàn khách nước ngoài thăm Việt Nam theo lời mời của các bộ, ngành, địa phương hoặc cơ quan nhà nước khác của Việt Nam.

e) Cơ quan thực hiện:

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

g) Mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

h) Kết quả thực hiện: Văn bản chấp thuận.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

- Nội dung hợp báo phải đúng với nội dung đã được cơ quan quản lý nhà nước về báo chí trả lời chấp thuận, trường hợp không có văn bản trả lời thì phải đúng với nội dung đã thông báo với cơ quan quản lý nhà nước về báo chí.
- Nội dung hợp báo không có thông tin quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Điều 9 Luật Báo chí năm 2016.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05/4/2016;
- Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/12/2012 của Chính phủ quy định về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam;
- Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.
- Quyết định số 1719/QĐ-UBND ngày 4/8/2025 về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện các thủ tục hành chính cấp tỉnh trong lĩnh vực Thông tin, Báo chí, Xuất bản từ ngày 01/8/2025 đến 31/7/2027.

Mẫu 02/BTTTT

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ /THÔNG BÁO HỢP BÁO**Kính gửi:****1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị/thông báo hợp báo:**

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Website: Email:

Đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam theo:

Giấy phép/Quyết định thành lập số: Cấp ngày:

Cơ quan cấp giấy phép:

Số đăng ký kinh doanh (nếu có):

2. Người đại diện theo pháp luật của cơ quan, tổ chức là người chịu trách nhiệm hợp báo:

Họ và tên:

Quốc tịch:

Chức danh:

Số CMND (hoặc hộ chiếu):

Nơi cấp:

Địa chỉ liên lạc:.....

3. Tên cơ quan chủ quản đón đoàn khách nước ngoài đề nghị/thông báo hợp báo:.....**4. Nội dung hợp báo:****5. Mục đích hợp báo:****6. Ngày, giờ hợp báo:****7. Địa điểm hợp báo:****8. Thành phần tham dự hợp báo:****9. Tên, chức danh người chủ trì hợp báo:****10. Các hoạt động bên lề (trưng bày tài liệu, hiện vật, phát tài liệu, phát quà...) nếu có:**

Chúng tôi cam kết tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành của Việt Nam.

**Người đại diện theo pháp luật
của cơ quan, tổ chức**
(Ký tên, đóng dấu)

5. Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép hoạt động báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương - 1.013781

a) Trình tự thực hiện:

**** Bước 1. Nộp hồ sơ***

Khi thay đổi các nội dung ghi trong Giấy phép hoạt động báo chí theo quy định tại khoản 3 Điều 20 Luật Báo chí (hình thức trình bày, vị trí của tên gọi cơ quan báo chí, chuyên trang; kỳ hạn xuất bản, số trang, khuôn khổ; những nội dung thay đổi không quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 20 Luật Báo chí), cơ quan chủ quản báo chí nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

(Giấy phép hoạt động báo chí gồm: (1) giấy phép hoạt động báo in, (2) giấy phép hoạt động tạp chí in, (3) giấy phép hoạt động báo điện tử, (4) giấy phép hoạt động tạp chí điện tử, (5) giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí, (6) giấy phép hoạt động báo in và báo điện tử, (7) giấy phép hoạt động tạp chí in và tạp chí điện tử).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

**** Bước 2. Thẩm định hồ sơ***

- Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đúng theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm chấp thuận bằng văn bản; trường hợp không chấp thuận phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**** Bước 3. Trả kết quả***

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)**

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đối với thay đổi nội dung ghi trong giấy phép hoạt động báo in, giấy phép hoạt động tạp chí in, thay đổi nội dung loại hình báo in, tạp chí in trong giấy phép thực hiện hai loại hình báo chí. Hồ sơ gồm có: + Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí; + Mẫu trình bày tên gọi ấn phẩm báo chí dự kiến thay đổi có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí (đối với trường hợp thay đổi hình thức trình bày, vị trí của tên gọi ấn phẩm báo chí).	X
2	Đối với thay đổi nội dung ghi trong giấy phép hoạt động báo điện tử, giấy phép hoạt động tạp chí điện tử, thay đổi nội dung loại hình báo điện tử, tạp chí điện tử trong giấy phép thực hiện hai loại hình báo chí. Hồ sơ gồm có: + Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí; + Mẫu trình bày tên gọi cơ quan báo chí, tên gọi chuyên trang dự kiến thay đổi có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí (đối với trường hợp thay đổi hình thức trình bày, vị trí tên gọi cơ quan báo chí, tên gọi chuyên trang); + Mẫu trình bày giao diện trang chủ của báo điện tử, tạp chí điện tử, chuyên trang dự kiến thay đổi có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí (đối với trường hợp thay đổi giao diện trang chủ của báo điện tử, tạp chí điện tử, chuyên trang).	X

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan chủ quản cơ quan báo chí của địa phương.

e) Cơ quan thực hiện:

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

g) Mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

h) Kết quả thực hiện: Văn bản chấp thuận.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016;
- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.
- Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.
- Quyết định số 1719/QĐ-UBND ngày 4/8/2025 về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện các thủ tục hành chính cấp tỉnh trong lĩnh vực Thông tin, Báo chí, Xuất bản từ ngày 01/8/2025 đến 31/7/2027.

6. Thủ tục cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm đối với cơ quan báo chí của địa phương - 1.013782

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Cơ quan chủ quản báo chí nộp hồ sơ trực tuyến tại: Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html> hoặc nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh) hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đúng theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí theo Mẫu số 02 tại Danh mục 2 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; trường hợp từ chối cấp phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)**

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí;	
2	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí theo mẫu quy định;	
3	Đề án xuất bản thêm ấn phẩm báo chí (có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan chủ quản báo chí) và các tài liệu kèm theo. Đề án gồm các nội dung sau: sự cần thiết và cơ sở pháp lý; trình bày việc đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Điều 30 Luật Báo chí; kết cấu và nội dung chính của ấn phẩm báo chí, quy trình xuất bản và quản lý nội dung. Đối với tạp chí in, ngoài đáp ứng điều kiện trên, Đề án cần thể hiện rõ về nội dung thông tin chuyên sâu, chuyên ngành, giới thiệu, đăng tải kết quả nghiên cứu khoa học, tham gia tư vấn, phản biện chính sách về lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chủ quản báo chí.	X
4	Mẫu trình bày tên gọi ấn phẩm báo chí có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí; đối với trình bày tên gọi tạp chí in thể hiện rõ cụm từ “tạp chí” có cỡ chữ tối thiểu bằng 1/3 cỡ chữ của tên tạp chí in.	X

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan chủ quản cơ quan báo chí của địa phương.

e) Cơ quan thực hiện:

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

g) Mẫu đơn, tờ khai: Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí theo Mẫu số 01 tại Danh mục 2 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ.

h) Kết quả thực hiện: Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

Cơ quan báo chí có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 30 Luật Báo chí:

- Có tôn chỉ, mục đích phù hợp với tôn chỉ, mục đích của cơ quan báo chí; đối tượng phục vụ.

- Có phương án về tổ chức và nhân sự bảo đảm hoạt động của ấn phẩm báo chí.

- Có tên và hình thức trình bày tên ấn phẩm báo chí.
- Có các điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật; phương án tài chính.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016;
- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.
- Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.
- Quyết định số 1719/QĐ-UBND ngày 4/8/2025 về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện các thủ tục hành chính cấp tỉnh trong lĩnh vực Thông tin, Báo chí, Xuất bản từ ngày 01/8/2025 đến 31/7/2027.

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN THÊM ẢN PHẨM BÁO CHÍ

1. Tên cơ quan báo chí:

- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:
- Giấy phép hoạt động báo chí:

2. Tên gọi ấn phẩm báo chí/phụ trương:

3. Tôn chỉ, mục đích:

(Trường hợp có nhiều ấn phẩm báo chí thì cơ quan chủ quản báo chí thể hiện tôn chỉ, mục đích đối với từng ấn phẩm báo chí, phù hợp với tôn chỉ, mục đích của cơ quan báo chí)

4. Đối tượng phục vụ:

5. Thể thức xuất bản:

- Ngôn ngữ thể hiện:
- Kỳ hạn xuất bản:
- Thời gian phát hành *(ghi rõ phát hành vào các ngày nào trong tuần/tháng)*:
.....

- Khuôn khổ:
- Số trang:

(Trường hợp có nhiều ấn phẩm báo chí thì cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép thể hiện các nội dung tại mục này đối với từng ấn phẩm báo chí)

Cơ quan chủ quản báo chí cam kết những điều trên đây và các tài liệu trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép là đúng quy định pháp luật.

.... ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
CƠ QUAN CHỦ QUẢN BÁO CHÍ
(Ký tên, đóng dấu)

**ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP
TỈNH/CƠ QUAN CÓ THẨM
QUYỀN CẤP GIẤY PHÉP**

Số: _____ /GP-...

**Mẫu số 02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm.....

**GIẤY PHÉP XUẤT BẢN THÊM ÁN PHẨM BÁO CHÍ
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN CÓ
THẨM QUYỀN CẤP GIẤY PHÉP**

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số _____/2025/NĐ-CP ngày _____ tháng _____ năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;

Căn cứ Giấy phép hoạt động báo in/hoạt động tạp chí in/xuất bản thêm ấn phẩm báo chí số ... ngày ... tháng ... năm 20... do Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép¹² cấp cho ... (báo in/tạp chí in);

Theo đề nghị tại văn bản số ... ngày ... tháng ... năm 20... của ... (cơ quan chủ quản báo in/tạp chí in);

Theo đề nghị của ...,

**QUYẾT ĐỊNH:
CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN THÊM ÁN PHẨM BÁO CHÍ
THEO NHỮNG QUY ĐỊNH SAU:**

1. Tên cơ quan chủ quản báo in/tạp chí in:

2. Tên cơ quan báo in/tạp chí in:

3. Tên ấn phẩm báo chí:

4. Tôn chỉ, mục đích:

5. Đối tượng phục vụ:

6. Thẻ thức xuất bản:

- Ngôn ngữ thể hiện:

- Kỳ hạn xuất bản:

- Thời gian phát hành:

- Khuôn khổ:

- Số trang:

7. Mẫu trình bày tên gọi ấn phẩm báo chí được phê duyệt kèm theo Giấy phép này.

8. Hiệu lực của giấy phép:

Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ...

9. Cơ quan báo in/tạp chí in, cơ quan chủ quản báo in/tạp chí in phải thực hiện đúng các quy định của Luật Báo chí năm 2016, các văn bản pháp luật có liên quan và những điều ghi trong Giấy phép này.

Nơi nhận:

- Cơ quan chủ quản báo in/tạp chí in;
- Cơ quan báo in/tạp chí in;
- Lưu: VT, ..., (số bản).

**CƠ QUAN/NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN CẤP
PHÉP**

¹² Căn cứ theo Giấy phép hoạt động báo in/hoạt động tạp chí in/xuất bản thêm ấn phẩm báo chí được cấp.

7. Thủ tục cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm đối với cơ quan báo chí của địa phương - 1.013783

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Khi thay đổi các nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều 20 Luật Báo chí ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí, cơ quan chủ quản báo chí nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp giấy phép theo Mẫu số 03 tại Danh mục 2 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; trường hợp từ chối cấp phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)**

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí;	
2	Báo cáo đánh giá việc thực hiện tôn chỉ, mục đích theo giấy phép của cơ quan báo chí (đối với trường hợp thay đổi tôn chỉ, mục đích);	X
3	Mẫu trình bày tên gọi ấn phẩm báo chí, có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí; đối với trình bày tên gọi tạp chí in thể hiện rõ cụm từ “tạp chí” có cỡ chữ tối thiểu bằng 1/3 cỡ chữ của tên tạp chí in.	X

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan chủ quản cơ quan báo chí của địa phương.

e) Cơ quan thực hiện:

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

g) Mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

h) Kết quả thực hiện: Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016;
- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

- Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.

- Quyết định số 1719/QĐ-UBND ngày 4/8/2025 về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện các thủ tục hành chính cấp tỉnh trong lĩnh vực Thông tin, Báo chí, Xuất bản từ ngày 01/8/2025 đến 31/7/2027.

**ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH/
CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CẤP
GIẤY PHÉP**

Mẫu số 03
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

Số: /GP-...

**GIẤY PHÉP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NHỮNG QUY ĐỊNH GHI TRONG
GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG BÁO IN/HOẠT ĐỘNG TẠP CHÍ IN/XUẤT
BẢN THÊM ẢN PHẨM BÁO CHÍ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN CÓ
THẨM QUYỀN CẤP GIẤY PHÉP**

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;

Căn cứ Giấy phép hoạt động báo in/hoạt động tạp chí in/xuất bản thêm ản phẩm báo chí số ... ngày ... tháng ... năm 20... do Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép¹³ cấp cho ... (báo in/tạp chí in);

Theo đề nghị tại văn bản số ... ngày ... tháng ... năm 20... của ... (cơ quan chủ quản báo in/tạp chí in);

Theo đề nghị của ...,

QUYẾT ĐỊNH:

**SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NHỮNG QUY ĐỊNH GHI TRONG GIẤY PHÉP
HOẠT ĐỘNG BÁO IN/ HOẠT ĐỘNG TẠP CHÍ IN/XUẤT BẢN THÊM
ẢN PHẨM CHỈ THEO CÁC NỘI DUNG SAU:**

1. Tên cơ quan chủ quản báo in/tạp chí in:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:

2. Tên cơ quan báo in/cơ quan tạp chí in/ản phẩm báo chí:.....

- Giấy phép hoạt động báo in/hoạt động tạp chí in/xuất bản thêm ản phẩm báo chí số ... ngày ... tháng ... năm 20... do Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép¹⁴.

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:

- Địa chỉ thư điện tử:

3. Nội dung sửa đổi, bổ sung:

¹³ Căn cứ theo Giấy phép hoạt động báo in/hoạt động tạp chí in/xuất bản thêm ản phẩm báo chí được cấp.

¹⁴ Căn cứ theo Giấy phép hoạt động báo in/hoạt động tạp chí in/xuất bản thêm ản phẩm báo chí được cấp.

4. Cơ quan báo in/tạp chí in được phép thực hiện nội dung sửa đổi, bổ sung kể từ ngày.....

Các quy định khác của Giấy phép hoạt động báo in/hoạt động tạp chí in/xuất bản thêm ấn phẩm báo chí đã cấp vẫn giữ nguyên giá trị pháp lý.

5. Cơ quan báo in/tạp chí in, cơ quan chủ quản báo in/tạp chí in phải thực hiện đúng các quy định của Luật Báo chí năm 2016, các văn bản pháp luật có liên quan, những điều ghi trong Giấy phép hoạt động báo in/hoạt động tạp chí in/xuất bản thêm ấn phẩm báo chí và Giấy phép này./.

Nơi nhận:

- Cơ quan chủ quản báo in/tạp chí in;
- Cơ quan báo in/tạp chí in;
- Lưu: VT, ..., (số bản).

**CƠ QUAN/NGƯỜI CÓ THẨM
QUYỀN CẤP PHÉP**

8. Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương - 1.013784

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Khi thay đổi các nội dung theo quy định tại khoản 3 Điều 20 Luật Báo chí (hình thức trình bày, vị trí của tên gọi của ấn phẩm báo chí; những nội dung thay đổi không quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 20 Luật Báo chí), cơ quan chủ quản báo chí nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm chấp thuận bằng văn bản; trường hợp không chấp thuận phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)**

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí;	
2	Mẫu trình bày tên gọi ấn phẩm báo chí dự kiến thay đổi có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí.	X

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.**đ) Đối tượng thực hiện:** Cơ quan chủ quản cơ quan báo chí của địa phương.**e) Cơ quan thực hiện:**

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

g) Mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.**h) Kết quả thực hiện:** Văn bản chấp thuận.**i) Phí, lệ phí:** Không quy định.**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không quy định.**l) Căn cứ pháp lý:**

- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016;
- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.
- Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.
- Quyết định số 1719/QĐ-UBND ngày 4/8/2025 về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện các thủ tục hành chính cấp tỉnh trong lĩnh vực Thông tin, Báo chí, Xuất bản từ ngày 01/8/2025 đến 31/7/2027.

9. Thủ tục cấp giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương - 1.013785

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Người có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp giấy phép xuất bản phụ trương theo Mẫu số 04 tại Danh mục 2 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; trường hợp không cấp phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)**

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí;	
2	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản phụ trương theo Mẫu số 01 tại Danh mục 2 kèm theo Phụ lục này;	
3	Đề án xuất bản phụ trương (có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan chủ quản báo chí), các tài liệu kèm theo. Đề án gồm các nội dung sau: sự cần thiết và cơ sở pháp lý; trình bày việc đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Điều 30 Luật Báo chí; kết cấu và nội dung chính của phụ trương;	X

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ.

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan chủ quản cơ quan báo chí của địa phương.

e) Cơ quan thực hiện:

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

g) Mẫu đơn, tờ khai: Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí theo Mẫu số 01 tại Danh mục 2 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ;

h) Kết quả thực hiện: Giấy phép xuất bản phụ trương.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

Cơ quan báo chí có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 30 Luật Báo chí:

- Có tôn chỉ, mục đích phù hợp với tôn chỉ, mục đích của cơ quan báo chí; đối tượng phục vụ.

- Có phương án về tổ chức và nhân sự bảo đảm hoạt động của ấn phẩm báo chí.

- Có tên và hình thức trình bày tên ấn phẩm báo chí.

- Có các điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật; phương án tài chính.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016;

- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

- Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn

phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.

- Quyết định số 1719/QĐ-UBND ngày 4/8/2025 về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện các thủ tục hành chính cấp tỉnh trong lĩnh vực Thông tin, Báo chí, Xuất bản từ ngày 01/8/2025 đến 31/7/2027.

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
BÁO CHÍ**

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

**TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN PHỤ TRƯỞNG**

1. Tên cơ quan báo chí:

- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:
- Giấy phép hoạt động báo chí:

2. Tên gọi phụ trương:

3. Tôn chỉ, mục đích:

(Trường hợp có nhiều phụ trương thì cơ quan chủ quản báo chí thể hiện tôn chỉ, mục đích đối với từng phụ trương, phù hợp với tôn chỉ, mục đích của cơ quan báo chí)

4. Đối tượng phục vụ:

5. Thể thức xuất bản:

- Ngôn ngữ thể hiện:
- Kỳ hạn xuất bản:
- Thời gian phát hành *(ghi rõ phát hành vào các ngày nào trong tuần/tháng):*

- Khuôn khổ:
- Số trang:

(Trường hợp có nhiều phụ trương thì cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép thể hiện các nội dung tại mục này đối với từng phụ trương)

Cơ quan chủ quản báo chí cam kết những điều trên đây và các tài liệu trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép là đúng quy định pháp luật.

.... ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
CƠ QUAN CHỦ QUẢN BÁO CHÍ
(Ký tên, đóng dấu)

**ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP
TỈNH/CƠ QUAN CÓ THẨM
QUYỀN CẤP PHÉP**

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

Số: /GP-...

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY PHÉP XUẤT BẢN PHỤ TRƯỞNG

**ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN CÓ
THẨM QUYỀN CẤP GIẤY PHÉP**

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số /2025/NĐ-CP ngày tháng năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;

Căn cứ văn bản số ... ngày ... tháng ... năm ... của ... (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) giao quyền cấp giấy phép xuất bản phụ trương cho ... (người đứng đầu cơ quan chuyên môn);

Theo đề nghị tại văn bản số ... ngày ... tháng ... năm 20... của ... (cơ quan chủ quản báo in/tạp chí in);

Theo đề nghị của ...,

**QUYẾT ĐỊNH:
CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN PHỤ TRƯỞNG
THEO NHỮNG QUY ĐỊNH SAU:**

1. Tên cơ quan chủ quản báo in/tạp chí in:
2. Tên cơ quan báo in/tạp chí in:
3. Tên gọi của phụ trương:
4. Tôn chỉ, mục đích:
5. Đối tượng phục vụ:
6. Thể thức xuất bản:
 - Ngôn ngữ thể hiện:
 - Kỳ hạn xuất bản:
 - Thời gian phát hành:
 - Khuôn khổ:
 - Số trang:
7. Mẫu trình bày tên gọi phụ trương được phê duyệt kèm theo Giấy phép này.
8. Hiệu lực của giấy phép:
Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ...
9. Cơ quan báo in/tạp chí in, cơ quan chủ quản báo in/tạp chí in phải thực hiện đúng các quy định của Luật Báo chí năm 2016, các văn bản pháp luật có liên quan và những điều ghi trong Giấy phép này.

Nơi nhận:

- Cơ quan chủ quản báo in/tạp chí in;
- Cơ quan báo in/tạp chí in;
- Lưu: VT, (số bản).

**CƠ QUAN/NGƯỜI CÓ THẨM
QUYỀN CẤP PHÉP**

10. Thủ tục cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương - 1.013786

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Khi thay đổi các nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều 20 Luật Báo chí (tên chỉ, mục đích; tên gọi phụ trương), cơ quan chủ quản báo chí nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp giấy phép theo Mẫu số 05 tại Danh mục 2 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; trường hợp không cấp phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí;	
2	Báo cáo đánh giá việc thực hiện tôn chỉ, mục đích theo giấy phép của phụ trương (đối với trường hợp thay đổi tôn chỉ, mục đích);	X
3	Mẫu trình bày tên gọi phụ trương có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí (đối với trường hợp thay đổi tên gọi phụ trương).	X

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan chủ quản cơ quan báo chí của địa phương.

e) Cơ quan thực hiện:

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

g) Mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

h) Kết quả thực hiện: Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung giấy phép xuất bản phụ trương.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016;
- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.
- Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.
- Quyết định số 1719/QĐ-UBND ngày 4/8/2025 về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện các thủ tục hành chính cấp tỉnh trong lĩnh vực Thông tin, Báo chí, Xuất bản từ ngày 01/8/2025 đến 31/7/2027.

**ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP
TỈNH/CƠ QUAN CÓ THẨM
QUYỀN CẤP PHÉP**

Mẫu số 05
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: _____ /GP-...

....., ngày..... tháng..... năm.....

**GIẤY PHÉP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NHỮNG QUY ĐỊNH GHI TRONG
GIẤY PHÉP XUẤT BẢN PHỤ TRƯỞNG/MỞ CHUYÊN TRANG CỦA
BÁO ĐIỆN TỬ/MỞ CHUYÊN TRANG CỦA TẠP CHÍ ĐIỆN TỬ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH/ NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN CÓ
THẨM QUYỀN CẤP PHÉP**

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;

Căn cứ văn bản số ... ngày ... tháng ... năm ... của ... (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) giao quyền cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những quy định ghi trong giấy phép xuất bản phụ trương/ mở chuyên trang của báo điện tử/mở chuyên trang của tạp chí điện tử cho ... (người đứng đầu cơ quan chuyên môn);

Căn cứ Giấy phép xuất bản phụ trương/mở chuyên trang của báo điện tử/mở chuyên trang của tạp chí điện tử số ... ngày ... tháng ... năm 20... do Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép¹ cấp cho ... (phụ trương/chuyên trang);

Theo đề nghị tại văn bản số ... ngày ... tháng ... năm 20... của ... (cơ quan chủ quản báo chí);

Theo đề nghị của ...,

QUYẾT ĐỊNH:

**SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NHỮNG QUY ĐỊNH GHI TRONG GIẤY PHÉP
XUẤT BẢN PHỤ TRƯỞNG/ MỞ CHUYÊN TRANG CỦA BÁO ĐIỆN
TỬ/MỞ CHUYÊN TRANG CỦA TẠP CHÍ ĐIỆN TỬ THEO NHỮNG QUY
ĐỊNH SAU:**

1. Tên cơ quan báo chí:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:

2. Tên phụ trương/chuyên trang:

Giấy phép xuất bản phụ trương/mở chuyên trang của báo điện tử/mở chuyên trang của tạp chí điện tử số ... ngày ... tháng ... năm 20... do Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép² cấp.

3. Nội dung sửa đổi, bổ sung:

¹ Căn cứ theo Giấy phép xuất bản phụ trương/mở chuyên trang của báo điện tử/mở chuyên trang của tạp chí điện tử.

² Căn cứ theo Giấy phép xuất bản phụ trương/mở chuyên trang của báo điện tử/mở chuyên trang của tạp chí điện tử.

4. Phụ trương/chuyên trang được thực hiện nội dung sửa đổi, bổ sung kể từ ngày.....

Các quy định khác của Giấy phép xuất bản phụ trương/mở chuyên trang của báo điện tử/mở chuyên trang của tạp chí điện tử đã cấp vẫn giữ nguyên giá trị pháp lý.

5. Cơ quan báo chí, cơ quan chủ quản báo chí phải thực hiện đúng các quy định của Luật Báo chí năm 2016, các văn bản pháp luật có liên quan và những điều ghi trong Giấy phép này.

Nơi nhận:

- Cơ quan chủ quản báo chí;
- Cơ quan báo chí;
- Lưu: VT, (số bản).

**CƠ QUAN/NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN
CẤP PHÉP**

11. Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương - 1.013787

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Khi thay đổi các nội dung theo quy định tại khoản 3 Điều 20 Luật Báo chí (hình thức trình bày, vị trí của tên gọi phụ trương; kỳ hạn xuất bản, số trang, khuôn khổ; những nội dung thay đổi không quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 20 Luật Báo chí), cơ quan chủ quản báo chí nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm chấp thuận bằng văn bản; trường hợp không chấp thuận phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí;	
2	Mẫu trình bày tên gọi phụ trương dự kiến thay đổi có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí (đối với trường hợp thay đổi hình thức trình bày, vị trí của tên gọi phụ trương).	X

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan chủ quản cơ quan báo chí của địa phương.

e) Cơ quan thực hiện:

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

g) Mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

h) Kết quả thực hiện: Văn bản chấp thuận.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016;
- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.
- Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.
- Quyết định số 1719/QĐ-UBND ngày 4/8/2025 về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện các thủ tục hành chính cấp tỉnh trong lĩnh vực Thông tin, Báo chí, Xuất bản từ ngày 01/8/2025 đến 31/7/2027.

12. Thủ tục cấp giấy phép xuất bản đặc san đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương - 1.013788

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Cơ quan, tổ chức có nhu cầu xuất bản đặc san nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp giấy phép xuất bản đặc san theo Mẫu số 07 tại Danh mục 2 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; trường hợp không cấp phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản đặc san theo Mẫu số 06 tại Danh mục 2 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP;	
2	Mẫu trình bày tên gọi đặc san có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí và bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với tên gọi đặc san thể hiện bằng tiếng nước ngoài).	X

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ.

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện:

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

g) Mẫu đơn, tờ khai: Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản đặc san theo Mẫu số 06 tại Danh mục 2 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ.

h) Kết quả thực hiện: Giấy phép xuất bản đặc san.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

- Có người có nghiệp vụ báo chí chịu trách nhiệm về việc xuất bản đặc san;
- Tổ chức bộ máy hoạt động phù hợp bảo đảm cho việc xuất bản đặc san;
- Xác định rõ tên đặc san, mục đích xuất bản, nội dung thông tin, đối tượng phục vụ, phạm vi phát hành, ngôn ngữ thể hiện, khuôn khổ, số trang, số lượng, nơi in, thời gian xuất bản;

- Có địa điểm làm việc chính thức của cơ quan, tổ chức xin cấp giấy phép.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016;
- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.
- Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.
- Quyết định số 1719/QĐ-UBND ngày 4/8/2025 về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện các thủ tục hành chính cấp tỉnh trong lĩnh vực Thông tin, Báo chí, Xuất bản từ ngày 01/8/2025 đến 31/7/2027.

CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI**ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN ĐẶC SAN**

- 1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản đặc san:**
 - Địa chỉ:
 - Điện thoại: Fax:
 - Quyết định/Giấy phép thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Các giấy tờ khác..... Cấp ngày:
 - Địa chỉ thư điện tử:
 - 2. Người chịu trách nhiệm xuất bản đặc san:**
 - Họ và tên: Sinh ngày: Quốc tịch:
 - Chức danh:
 - Số CMND/Căn cước công dân (hoặc Hộ chiếu) số: Nơi cấp:
 - Địa chỉ liên lạc:
 - Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
 - 3. Tên gọi của đặc san:**
 - 4. Mục đích xuất bản:**
 - 5. Nội dung thông tin:**
 - 6. Đối tượng phục vụ:**
 - 7. Phạm vi phát hành:**
 - 8. Thể thức xuất bản:**
 - Ngôn ngữ thể hiện:
 - Khuôn khổ:
 - Số trang:
 - Số lượng:
 - Thời gian xuất bản:
 - 9. Địa điểm xuất bản bản tin:**
- Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản đặc san cam kết những điều trên đây và các tài liệu trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép là đúng quy định pháp luật.

..., ngày... tháng... năm 20...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

(Ký tên, đóng dấu)

**ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP
TỈNH/CƠ QUAN CÓ THẨM
QUYỀN CẤP PHÉP**

Mẫu số 07
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GP-...

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY PHÉP XUẤT BẢN ĐẶC SAN
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU-CƠ QUAN CÓ
THẨM QUYỀN CẤP PHÉP

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số /2025/NĐ-CP ngày tháng năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;

Căn cứ văn bản số ... ngày ... tháng ... năm ... của ... (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) giao quyền cấp giấy phép xuất bản đặc san cho ... (người đứng đầu cơ quan chuyên môn);

Theo đề nghị tại văn bản số ... ngày ... tháng ... năm 20... của ... (cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép);

Theo đề nghị của ...,

QUYẾT ĐỊNH:
CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN ĐẶC SAN
THEO NHỮNG QUY ĐỊNH SAU:

1. Tên cơ quan, tổ chức xuất bản đặc san:

- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:

2. Tên gọi của đặc san:

3. Mục đích, nội dung xuất bản đặc san:

4. Đối tượng phục vụ:

5. Thể thức xuất bản:

- Ngôn ngữ thể hiện:
- Khuôn khổ:
- Số trang:
- Số lượng:
- Thời gian xuất bản:

6. Phạm vi phát hành:

7. Địa điểm xuất bản đặc san:

8. Người chịu trách nhiệm xuất bản:

- Họ và tên:
- Chức vụ:

9. Mẫu trình bày tên gọi đặc san được phê duyệt kèm theo Giấy phép này.

10. Hiệu lực của giấy phép:

Hiệu lực của giấy phép tương ứng với thời gian xuất bản đặc san ghi tại điểm 5 của Giấy phép này.

11. Cơ quan, tổ chức phải thực hiện đúng các quy định của Luật Báo chí năm 2016, các văn bản pháp luật có liên quan và những điều ghi trong Giấy phép này.

Nơi nhận:

- Cơ quan, tổ chức;
- Lưu: VT, (số bản).

**CƠ QUAN/NGƯỜI CÓ THẨM
QUYỀN CẤP PHÉP**

13. Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung trong giấy phép xuất bản đặc san đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương - 1.013789

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Cơ quan, tổ chức có nhu cầu thay đổi một trong các nội dung ghi trong giấy phép xuất bản đặc san nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm chấp thuận bằng văn bản; trường hợp không chấp thuận phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)**

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần

		số hóa (đánh "X")
1	Văn bản đề nghị thay đổi của cơ quan, tổ chức;	
2	Mẫu trình bày tên gọi đặc san có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí đề nghị cấp giấy phép và bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với trường hợp thay đổi tên gọi đặc san thể hiện bằng tiếng nước ngoài).	X

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện:

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

g) Mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

h) Kết quả thực hiện: Văn bản chấp thuận.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016;
- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.
- Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.

14. Thủ tục tiếp nhận đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu - 1.013790

a) *Trình tự thực hiện:*

* **Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Trong thời hạn ít nhất 01 ngày làm việc, cơ sở xuất nhập khẩu báo chí do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép có nhu cầu nhập khẩu báo in, tạp chí in nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

* **Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đúng, đủ, hợp lệ thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoàn thành TTHC, đồng thời có trách nhiệm báo cáo UBND tỉnh.

- Trường hợp không chấp thuận thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

* **Ghi chú:** TTHC này không quy định kết quả giải quyết.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) **Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

* **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")

1	Văn bản đề nghị của cơ sở xuất nhập khẩu báo chí.	
2	Danh mục báo chí nhập khẩu.	X

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định (thực tế giải quyết 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ).

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ sở xuất nhập khẩu báo chí.

e) Cơ quan thực hiện:

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

g) Mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

h) Kết quả thực hiện: Không quy định.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016;
- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.
- Quyết định số 1719/QĐ-UBND ngày 4/8/2025 về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện các thủ tục hành chính cấp tỉnh trong lĩnh vực Thông tin, Báo chí, Xuất bản từ ngày 01/8/2025 đến 31/7/2027.

XV. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH: 17 TTHC

1. Thủ tục cấp Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh - 1.003868

a) Trình tự thực hiện:

** Bước 1. Nộp hồ sơ*

- Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh thuộc danh mục tài liệu quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 12 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

* **Ghi chú:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp có thẩm quyền cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh của:

+ Cơ quan, tổ chức ở trung ương và tổ chức nước ngoài;

+ Cơ quan, tổ chức khác có tư cách pháp nhân, chi nhánh, văn phòng đại diện tại địa phương của cơ quan, tổ chức ở trung ương.

** Bước 2. Thẩm định hồ sơ*

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh theo Mẫu số 05 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP; đóng dấu vào 02 bản thảo tài liệu và lưu lại một bản, 01 bản trả lại cho tổ chức đề nghị cấp phép; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

** Bước 3. Trả kết quả*

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

- + Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
- + Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh theo Mẫu số 04 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP;	
2	Hai (02) bản thảo tài liệu–có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tại trang đầu và giáp lai giữa các trang bản thảo hoặc một (01) bản thảo lưu trong thiết bị lưu trữ điện tử với định dạng không cho phép can thiệp, sửa đổi; trường hợp tài liệu không kinh doanh xuất bản dạng điện tử thì nộp một (01) bản thảo điện tử có chữ ký số của thủ trưởng cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép xuất bản.	X
3	Đối với tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch Tiếng Việt có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản.	X
4	Ý kiến xác nhận bằng văn bản: + Đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân phải có ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền. + Đối với tài liệu lịch sử Đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương phải có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên.	X

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện: Tổ chức, doanh nghiệp tại địa phương.

e) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Cơ quan được ủy quyền: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

g) Kết quả thực hiện: Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh theo Mẫu số 05 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP.

h) Phí, lệ phí:

Kể từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026: Phí thẩm định nội dung tài liệu để cấp giấy phép:

- + Tài liệu in trên giấy: 7.500 đồng/trang quy chuẩn;
- + Tài liệu điện tử dưới dạng đọc: 3.000 đồng/phút;
- + Tài liệu điện tử dưới dạng nghe, nhìn: 13.500 đồng/phút.

Theo quy định tại Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh theo Mẫu số 04 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP.

k) Yêu cầu, điều kiện: Không có.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;
- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;
- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.
- Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân;
- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;
- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.
- Quyết định số 1719/QĐ-UBND ngày 4/8/2025 về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện các thủ tục hành chính cấp tỉnh trong lĩnh vực Thông tin, Báo chí, Xuất bản từ ngày 01/8/2025 đến 31/7/2027.

Mẫu số 04

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...
TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC ...

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

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

Kính gửi:⁽¹⁾

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản:.....
2. Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp); Số quyết định thành lập (đối với đơn vị sự nghiệp công lập); Số giấy phép hoạt động (đối với cơ quan, tổ chức nước ngoài) ⁽²⁾

Cơ quan cấp.....ngày tháng....năm

3. Địa chỉ:.....

Số điện thoại:

Email:.....

4. Tên tài liệu:

5. Xuất xứ (nếu là tài liệu dịch từ tiếng nước ngoài):.....

Người dịch (cá nhân hoặc tập thể):.....

6. Hình thức tài liệu:

7. Số trang (hoặc dung lượng - byte):.....Phụ bản (nếu có):.....

8. Khuôn khổ (định dạng): cm. Số lượng in:.....bản

9. Ngôn ngữ xuất bản:.....

10. Tên, địa chỉ cơ sở in:.....

11. Mục đích xuất bản:

12. Nội dung tóm tắt của tài liệu:

13. Kèm theo đơn này gồm :.....⁽³⁾

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng nội dung giấy phép xuất bản, thực hiện việc in/đăng tải đúng nội dung tài liệu tại cơ sở in có giấy phép in xuất bản phẩm và tuân thủ các quy định pháp luật về xuất bản, sở hữu trí tuệ.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHỦ
 QUẢN HOẶC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC
 CÓ THẨM QUYỀN⁽¹⁵⁾**

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
 chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN/
 TỔ CHỨC**

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
 dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

¹ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

² Trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép là cơ quan Đảng, Nhà nước không bắt buộc phải ghi các thông tin quy định tại mục này.

³ Ghi rõ trong đơn các tài liệu đính kèm quy định.

⁽¹⁵⁾ Phần này áp dụng đối với tài liệu không kinh doanh là kỹ yếu hội thảo, hội nghị, ngành nghề (trừ trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép là cơ quan Đảng, Nhà nước).

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH...
TÊN CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP

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

Số: .../GP-...

....., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY PHÉP

Xuất bản tài liệu không kinh doanh

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP....

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012 (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018);

Căn cứ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ);

Căn cứ Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;

Xét đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản ngày... tháng... năm... của...(1),

CHO PHÉP:

1. Cơ quan, tổ chức:

Được xuất bản tài liệu:

- Số trang (dung lượng): Phụ bản (nếu có):

- Khuôn khổ (định dạng):.....cm. Số lượng in: bản

- Ngôn ngữ xuất bản:

- Tên, địa chỉ cơ sở in xuất bản phẩm/website đăng tải:

- Mục đích xuất bản:

2. Trước khi phát hành, cơ quan, tổ chức được phép xuất bản phải nộp lưu chiểu theo quy định tại Điều 28 Luật Xuất bản 2012.

3. Cơ quan, tổ chức được phép xuất bản phải chấp hành nghiêm chỉnh Luật Xuất bản; các quy định tại mục 1 và 2 giấy phép này; in đúng bản thảo có đóng dấu của cơ quan cấp giấy phép tại cơ sở in có giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm; không được tẩy xóa, sửa chữa hoặc chuyển nhượng giấy phép này cho tổ chức, cá nhân khác dưới mọi hình thức.

Giấy phép này có giá trị trong thời hạn 90 (chín mươi) ngày kể từ ngày ký.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

⁽¹⁾ Ghi đầy đủ tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép.

2. Thủ tục cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm - 2.001594

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Cơ quan, tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ này nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở phải cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Ngay khi có kết quả, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo mẫu số 17 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT;	
2	Bản sao một trong các loại giấy: chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in còn hiệu lực tính đến thời điểm nộp đơn;	
3	Tài liệu chứng minh về người đứng đầu cơ sở in, có mặt bằng sản xuất và thiết bị để thực hiện một trong các công đoạn chế bản in, in và gia công sau in xuất bản phẩm: - Đối với người đứng đầu cơ sở in xuất bản phẩm: Là người đại diện theo pháp luật được ghi tại một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền; - Đối với tài liệu chứng minh về mặt bằng sản xuất: Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hay các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để sản xuất; - Đối với tài liệu chứng minh về thiết bị: Phải là bản sao giấy tờ sở hữu hoặc thuê mua thiết bị; trường hợp chưa có thiết bị, trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải kèm theo danh mục thiết bị dự kiến đầu tư. Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, cơ sở in phải hoàn thành việc mua hoặc thuê mua đủ thiết bị theo danh mục dự kiến đầu tư, gửi bản sao chứng từ mua, thuê mua thiết bị cho cơ quan cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.	X
4	Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu số 06 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT	X
5	Bản sao văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp hoặc bản sao giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp	

	vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;	
6	Bản sao giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.	

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), đơn vị sự nghiệp, cá nhân (hộ kinh doanh).

e) Cơ quan thực hiện:

- 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.

g) Kết quả thực hiện: Giấy phép hoạt động in.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (Mẫu số 17); Sơ yếu lý lịch (Mẫu số 06); (Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở in được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (bao gồm các công đoạn chế bản, in, gia công sau in) khi có đủ các điều kiện sau đây:

- (1) Chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam;
- (2) Người đứng đầu cơ sở in phải là công dân Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, có nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm và đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật;
- (3) Có mặt bằng sản xuất, thiết bị để thực hiện một hoặc các công đoạn chế bản, in và gia công sau in xuất bản phẩm;
- (4) Bảo đảm các điều kiện về an ninh, trật tự;
- (5) Phù hợp với quy hoạch phát triển mạng lưới cơ sở báo chí, phát thanh, truyền hình, thông tin điện tử, cơ sở xuất bản và quy hoạch khác có liên quan theo quy định của pháp luật về quy hoạch.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018;
- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;

- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;

- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;

- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

**TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ
CẤP PHÉP**

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

Số:/.....(nếu có), ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép hoạt động in**

Kính gửi:⁽¹⁾

1. Tên đơn vị đề nghị cấp giấy phép:⁽²⁾
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại: Email:.....
4. Mã số doanh nghiệp/hộ kinh doanh:
5. Quyết định thành cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập số ngày..... tháng..... năm....., nơi cấp.....
- Đề nghị quý cơ quan xem xét cấp giấy phép hoạt động in với các thông tin sau:
- Tên cơ sở in:
- Địa chỉ trụ sở chính:⁽³⁾
- Điện thoại: Email:
- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất (nếu có):⁽⁴⁾
- Điện thoại: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in
- Căn cước công dân số....., cấp ngày... tháng ... năm ..., nơi cấp.....
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:⁽⁵⁾
6. Nội dung đề nghị cấp phép hoạt động: Chế bản/in/gia công sau in xuất bản phẩm⁽⁶⁾.
- Mục đích hoạt động⁽⁷⁾
7. Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in)

Số TT	Tên thiết bị (Ghi tiếng Việt và theo công nghệ)	Hãng sản xuất	Model	Số định danh thiết bị (Số máy)	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (Mới 100% hoặc đã qua sử dụng tại thời điểm đầu tư)	Tính năng sử dụng (chế bản, in, gia công sau in)	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị ⁽⁸⁾

8. Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất gồm: Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng số....ngày.....tháng....năm...nơi cấp...

9. Kèm theo đơn này gồm các giấy tờ sau đây:

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in (bản chính);- Bản sao một trong các loại giấy: chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in còn hiệu lực tính đến thời điểm nộp đơn;
- Bản sao văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp hoặc bản sao giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp;
- Bản sao giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự.

Chúng tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị cấp phép và cam kết chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

(1) Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

(2) Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

(3) Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

(4) Ghi theo địa chỉ chi nhánh/xưởng sản xuất trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in. Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

(5) Ghi đầy đủ họ và tên, quốc tịch của toàn bộ cá nhân và tổ chức là đồng chủ sở hữu tính đến thời điểm nộp đơn (có thể lập thành danh mục kèm theo).

(6) Ghi từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với tính năng thiết bị in của cơ sở in.

(7) Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

(8) Trường hợp thiết bị in nhập khẩu trong giai đoạn mà pháp luật không quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai năm nhập khẩu đó.

Dán ảnh
3 x 4 cm ⁽¹⁾

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH ^(*)

(Dùng cho người được dự kiến bổ nhiệm lãnh đạo nhà xuất bản/Người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề biên tập/Người đứng đầu cơ sở in/Người đứng đầu cơ sở kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm)

1. Họ và tên:
2. Tên thường gọi
3. Căn cước công dân số, cấp ngày.....tháng..... năm..., nơi cấp.....
4. Địa chỉ liên hệ: Điện thoại:.....
5. Ngày kết nạp vào Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh:...../...../.....
6. Ngày kết nạp vào Đảng Cộng sản Việt Nam:...../...../.....Ngày chính thức:...../...../.....
7. Tình trạng sức khỏe hiện nay:
8. Trình độ văn hóa:..... Trình độ ngoại ngữ:.....
9. Trình độ chuyên môn (đại học, trên đại học):⁽²⁾
10. Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa bồi dưỡng kiến thức pháp luật xuất bản, nghiệp vụ biên tập/nghiệp vụ quản lý hoạt động in/nghiệp vụ phát hành xuất bản phẩm: Số.....ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....⁽³⁾
11. Chứng chỉ hành nghề biên tập số: ngày cấp:...../...../.....⁽⁴⁾
12. Nơi công tác: Chức vụ:.....⁽⁵⁾

13. QUAN HỆ GIA ĐÌNH

(Gồm: Bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột)

Số TT	Họ và tên	Quan hệ	Năm sinh		Số căn cước công dân	Nghề nghiệp, làm gì, ở đâu?
			Nam	Nữ		
1						
2						
...						

14. QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN ⁽⁶⁾

Từ tháng năm đến tháng năm	Làm công tác gì?	Ở đâu?	Ghi chú

15. KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Khen thưởng:

.....

Kỷ luật:

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước những lời khai trên.

**Xác nhận của địa phương hoặc cơ
quan, đơn vị, công tác**

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

....., ngày tháng năm

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

Người khai Sơ yếu lý lịch có trách nhiệm khai đầy đủ vào nội dung các mục trong Sơ yếu lý lịch và chịu trách nhiệm về những lời khai của mình;

() Đối với Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in, cơ sở kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm không bắt buộc phải khai các mục 5, 6, 11.*

(1) Dán ảnh (3cm x 4cm) và có đóng dấu giáp lai của cơ quan xác nhận;

(2) Ghi chính xác trình độ chuyên môn: cử nhân, thạc sỹ, tiến sỹ và chuyên ngành đào tạo;

(3) Tùy người khai thuộc đối tượng nào thì ghi chính xác một trong ba loại giấy chứng nhận quy định tại điểm d Khoản 1 Điều 20, Điểm đ Khoản 2 Điều 32, Điểm b Khoản 3 Điều 38 Luật Xuất bản;

(4) Đối với trường hợp bổ nhiệm tổng biên tập nhà xuất bản và cấp chứng chỉ hành nghề biên tập;

(5) Khai chính xác lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ và chức danh tại cơ quan, tổ chức;

(6) Khai đầy đủ quá trình hoạt động của bản thân từ khi học đại học.

3. Thủ tục cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (mã thủ tục số 2.001584)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Trường hợp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm bị mất hoặc bị hư hỏng, cơ sở in phải lập hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm; trường hợp không cấp lại giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Ngay khi có kết quả, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)**

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần

		hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo Mẫu số 18 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT	

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở in tại địa phương.

e) 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.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động in.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 18 ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không có.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;
- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;
- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;
- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

Mẫu số 18

TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

CẤP PHÉP**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../.....(nếu có)

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in**Kính gửi:⁽¹⁾1. Tên đơn vị đề nghị:⁽²⁾

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại: Email:

4. Mã số doanh nghiệp/hộ kinh doanh:

5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập số ngày.....tháng.....năm....., nơi cấp.....

6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số:.....ngày... tháng ...năm.....do.....

Hiện nay, do đơn vị có sự thay đổi thông tin/làm mất/hỏng giấy phép hoạt động in. Lý do (thay đổi thông tin/mất/hỏng)

Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đề nghị quý cơ quan xem xét cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in theo các thông tin thay đổi sau:

- Tên cơ sở in:

- Địa chỉ trụ sở chính:⁽³⁾

- Điện thoại: Email:

- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất:⁽⁴⁾

- Điện thoại: Email:.....

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:

- Căn cước công dân số:.....cấp ngày.....tháng.....năm.... nơi cấp....

- Chức vụ:

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:⁽⁵⁾

- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép:.....⁽⁶⁾

- Mục đích hoạt động.....⁽⁷⁾7. Thay đổi về thiết bị in (nếu có).....⁽⁸⁾8. Thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất (nếu có).....⁽⁹⁾

Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan đến thay đổi thông tin/mất/ hỏng giấy phép hoạt động in theo quy định của pháp luật.

Chúng tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị cấp phép và cam kết chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

⁽¹⁾ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

- (2) Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.
- (3) Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp.
- (4) Ghi theo địa chỉ chi nhánh/xưởng sản xuất trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in. Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.
- (5) Ghi đầy đủ họ và tên, quốc tịch của toàn bộ cá nhân và tổ chức là đồng chủ sở hữu tính đến thời điểm nộp đơn (có thể lập thành danh mục kèm theo).
- (6) Ghi từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với tính năng thiết bị in của cơ sở in.
- (7) Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).
- (8) Nếu có sự thay đổi (tăng hoặc giảm) về thiết bị so với lần cấp phép trước đó thì kê khai đầy đủ thông tin của thiết bị thay đổi: Tên, hãng sản xuất, model, số máy, nước sản xuất, năm sản xuất, chất lượng, tính năng sử dụng; số, ngày, tháng, năm hóa đơn mua, bán hàng và giấy phép nhập khẩu (nếu thiết bị nhập khẩu trong thời gian quy định phải có giấy phép. Trường hợp thiết bị in nhập khẩu trong giai đoạn mà pháp luật không quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khai năm nhập khẩu đó.).
- (9) Nếu có sự thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất so với lần cấp phép trước đó thì kê khai lại theo địa chỉ đăng ký thay đổi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

4. Thủ tục cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (mã thủ tục số 1.003729)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày cơ sở in có một trong các thay đổi về tên gọi, địa chỉ, thành lập chi nhánh, chia tách hoặc sáp nhập thì cơ sở in phải làm hồ sơ đề nghị đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Khi có sự thay đổi về người đứng đầu, cơ sở in xuất bản phẩm phải thực hiện theo quy định tại Khoản 7 Điều 32 Luật Xuất bản; trong trường hợp cơ sở in xuất bản phẩm có văn bản đề nghị cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, Sở có trách nhiệm cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải cấp đổi giấy phép; trường hợp không cấp đổi giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Ngay khi có kết quả, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)**

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo Mẫu số 18 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT;	
2	Trường hợp thay đổi địa chỉ của mặt bằng sản xuất, cơ sở in xuất bản phẩm gửi kèm bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng.	

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở in tại địa phương.

e) 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.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động in.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 18 ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;

- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;

- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;

- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

Mẫu số 18

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../.....(nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in**Kính gửi:⁽¹⁾

1. Tên đơn vị đề nghị:⁽²⁾
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại: Email:
4. Mã số doanh nghiệp/hộ kinh doanh:
5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập số.....ngày tháng.....năm....., nơi cấp.....
6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số:..... ngày... tháng... năm..... do.....

Hiện nay, do đơn vị có sự thay đổi thông tin/làm mất/hỏng giấy phép hoạt động in. Lý do (thay đổi thông tin/mất/hỏng)

Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đề nghị quý cơ quan xem xét cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in theo các thông tin thay đổi sau:

- Tên cơ sở in:
- Địa chỉ trụ sở chính:⁽³⁾
- Điện thoại: Email:
- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất:⁽⁴⁾
- Điện thoại: Email:.....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:
- Căn cước công dân số:.....cấp ngày.....tháng.....năm.... nơi cấp.....
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:⁽⁵⁾
- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép:⁽⁶⁾

- Mục đích hoạt động.....⁽⁷⁾

7. Thay đổi về thiết bị in (nếu có).....⁽⁸⁾

8. Thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất (nếu có).....⁽⁹⁾

Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan đến thay đổi thông tin/mất/ hỏng giấy phép hoạt động in theo quy định của pháp luật.

Chúng tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị cấp phép và cam kết chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

-
- (1) Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.
 - (2) Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.
 - (3) Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp.
 - (4) Ghi theo địa chỉ chi nhánh/xưởng sản xuất trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in. Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.
 - (5) Ghi đầy đủ họ và tên, quốc tịch của toàn bộ cá nhân và tổ chức là đồng chủ sở hữu tính đến thời điểm nộp đơn (có thể lập thành danh mục kèm theo).
 - (6) Ghi từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với tính năng thiết bị in của cơ sở in.
 - (7) Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).
 - (8) Nếu có sự thay đổi (tăng hoặc giảm) về thiết bị so với lần cấp phép trước đó thì kê khai đầy đủ thông tin của thiết bị thay đổi: Tên, hãng sản xuất, model, số máy, nước sản xuất, năm sản xuất, chất lượng, tính năng sử dụng; số, ngày, tháng, năm hóa đơn mua, bán hàng và giấy phép nhập khẩu (nếu thiết bị nhập khẩu trong thời gian quy định phải có giấy phép. Trường hợp thiết bị in nhập khẩu trong giai đoạn mà pháp luật không quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khai năm nhập khẩu đó.).
 - (9) Nếu có sự thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất so với lần cấp phép trước đó thì kê khai lại theo địa chỉ đăng ký thay đổi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

5. Thủ tục cấp Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài - (mã thủ tục số 2.001564)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Cơ sở in có giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm được in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài (trừ cơ sở in sự nghiệp in phục vụ nội bộ, không in kinh doanh). Trước khi thực hiện, cơ sở in phải lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải cấp giấy phép; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Ngay khi có kết quả, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)**

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (Mẫu số 20 ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT);	
2	Hai bản mẫu xuất bản phẩm đặt in;	X
3	Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm;	
4	Bản sao có chứng thực hợp đồng in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài; trường hợp hợp đồng bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch tiếng Việt;	
5	Bản sao hộ chiếu còn thời hạn sử dụng của người đặt in hoặc giấy ủy quyền, giấy chứng minh nhân dân/căn cước công dân của người được ủy quyền đặt in.	

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở in.

e) 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.

g) Kết quả thực hiện: Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (Mẫu số 20 ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;

- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;

- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;

- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

**TÊN CƠ SỞ IN ĐỀ NGHỊ
CẤP PHÉP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../....(nếu có)

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài**Kính gửi:⁽¹⁾

1. Tên cơ sở in:
 Địa chỉ:
 Số điện thoại: Email:
 Giấy phép hoạt động in số.....ngày.....tháng.....năm.....do.....cấp.
 Đề nghị được cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài với các thông tin sau:

STT	Tên xuất bản phẩm	Khuôn khổ (mm)	Số trang/bản thành phẩm	Số lượng thành phẩm (bản)	Tóm tắt nội dung
1.					
2.					
...					

2. Tên tổ chức, cá nhân nước ngoài có sản phẩm đặt in:
 Địa chỉ:
 Do ông (bà): làm đại diện.
 Số hộ chiếu:.....cấp ngày....tháng....năm....tại.....
 3. Cửa khẩu xuất khẩu:
 4. Hồ sơ kèm theo đơn gồm:⁽²⁾

Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành/Sở xem xét cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm trên cho chúng tôi. Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện các quy định của pháp luật về in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
 (Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
 chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

⁽¹⁾ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

⁽²⁾ Liệt kê hồ sơ kèm theo đơn quy định tại Khoản 3 Điều 34 Luật Xuất bản 2012

6. Thủ tục cấp Giấy phép hoạt động in (mã thủ tục số 1.004153)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Trước khi hoạt động, cơ sở in thuộc cơ quan, tổ chức địa phương thực hiện chế bản, in, gia công sau in các sản phẩm quy định tại điểm a và điểm c khoản 4 Điều 2 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP (gồm: Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác theo quy định của pháp luật về báo chí; tem chống hàng giả) có hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải cấp giấy phép trong đó ghi rõ nội dung hoạt động phù hợp với thiết bị của cơ sở in và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động in; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Ngay khi có kết quả, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)**

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP);	
2	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở in đối với cơ sở in sự nghiệp công lập	
3	Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in (Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP)	X

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.**e) 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.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động in.**h) Phí, lệ phí:** Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (Mẫu số 01); Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in (Mẫu số 03); (Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Điều kiện hoạt động của cơ sở in:

(1) Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in theo nhu cầu, khả năng hoạt động của cơ sở in đúng với nội dung đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in;

(2) Có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in;

(3) Có chủ sở hữu là tổ chức (cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức kinh tế có chủ sở hữu là công dân Việt Nam) hoặc cá nhân là công dân Việt Nam; có người đứng đầu là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

- Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

- Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/2/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

**TÊN ĐƠN VỊ
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP**

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

Số:/..... (nếu có)

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép hoạt động in**

Kính gửi: ¹

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phép:.....²
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại:..... Email:
4. Mã số doanh nghiệp:
5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập số ngày..... tháng..... năm....., nơi cấp ³
6. Thông tin cơ sở in đề nghị cấp phép
Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp giấy phép hoạt động in với các thông tin sau:
 - Tên cơ sở in/chi nhánh:.....
 - Địa chỉ trụ sở chính:.....
 - Điện thoại:..... Email:
 - Địa chỉ chi nhánh (nếu có):.....
 - Điện thoại:..... Email:
 - Họ tên người đứng đầu cơ sở in/chi nhánh: Căn cước công dân: Số ... ngày tháng ... năm ...nơi cấp..... hoặc số định danh cá nhân:
 - Chức vụ:
 - Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):.....
 - Nội dung đề nghị được cấp phép hoạt động chế bản/in/gia công sau in:
 - Mục đích hoạt động:.....⁴
7. Danh mục thiết bị in (*Chế bản, in, gia công sau in*)⁵

STT	Tên thiết bị (<i>Ghi tiếng Việt và theo công nghệ</i>)	Hãng sản xuất	Model	Số định danh thiết bị (<i>Số máy</i>)	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng (<i>chiếc</i>)	Chất lượng (<i>Mới 100% hoặc đã qua sử dụng tại thời điểm đầu tư</i>)	Tính năng sử dụng (<i>chế bản in, gia công sau in</i>)	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị

8. Số, ngày, tháng, năm, nơi cấp giấy tờ về địa điểm, mặt bằng sản xuất:
⁶

Cơ sở in xin chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị cấp phép và cam kết chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

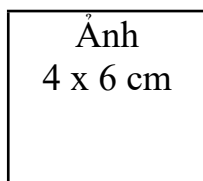
² Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

³ Chỉ ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp của quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

⁴ Ghi tên từng loại sản phẩm in đề nghị cấp giấy phép (Ví dụ: Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác; tem chống giả...).

⁵ Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

⁶ Ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng
 ...



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

SƠ YẾU LÝ LỊCH
(của người đứng đầu cơ sở in)

1. Họ và tên Bí danh:
2. Ngày, tháng, năm sinh: Nam, nữ:
3. Quê quán:
4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
5. Nơi đăng ký tạm trú hiện nay (nếu có):
6. Căn cước công dân: Số ngày tháng năm nơi cấp hoặc sổ định danh cá nhân:
7. Dân tộc: Tôn giáo: Quốc tịch:
8. Tình trạng sức khỏe hiện nay:
9. Trình độ văn hóa: Trình độ chuyên môn:
10. Trình độ chính trị:
11. Chức vụ trong cơ sở in:
12. Tên cơ sở in/chi nhánh:
13. Ngành, nghề kinh doanh về in:

QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Làm công tác gì, cơ quan nào, chức vụ?	Địa chỉ ở đâu?

Tôi cam đoan những nội dung khai trong bản lý lịch này là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN/ĐƠN VỊ ¹

....., ngày tháng năm

Người khai ký tên
 (Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Dành cho cơ sở in sự nghiệp công lập.

7. Thủ tục cấp lại giấy phép hoạt động in - mã thủ tục số 2.001744

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Cơ sở in phải gửi hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày giấy phép hoạt động in bị mất, bị hư hỏng nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Trường hợp có một trong các thay đổi về: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, chi nhánh của cơ sở in; loại hình tổ chức hoạt động của cơ sở in; thành lập hoặc giải thể chi nhánh của cơ sở in và người đứng đầu cơ sở in mà cơ sở in đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ở địa phương phải cấp lại giấy phép; trường hợp không cấp lại giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Ngay khi có kết quả, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 02 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP);	
2	Các giấy tờ chứng minh sự thay đổi trong các trường hợp cụ thể như: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, chi nhánh của cơ sở in; loại hình tổ chức hoạt động của cơ sở in; thành lập hoặc giải thể chi nhánh của cơ sở in và người đứng đầu cơ sở in.	X
3	Giấy phép hoạt động in (đối với trường hợp giấy phép bị hư hỏng);	

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) 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.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động in.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 02 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

- Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

- Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/2/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

**TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY PHÉP**

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

Số:/..... (nếu có)

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại giấy phép hoạt động in**

Kính gửi: ¹

1. Tên đơn vị đề nghị:.....²
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại: Email:
4. Mã số doanh nghiệp:
5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập số
ngày..... tháng..... năm....., nơi cấp ³
6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số ngày.....
tháng.....năm..... của

Hiện nay, do đơn vị có sự thay đổi thông tin (làm mất, hỏng...) giấy phép hoạt động in, để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in theo các thông tin sau:

- Tên cơ sở in/chi nhánh:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Email:
- Địa chỉ chi nhánh (nếu có):
- Điện thoại: Email:

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in/chi nhánh: Căn cước công dân:
Số ... ngày..... tháng ... năm ... nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
.....

- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):
- Nội dung đề nghị được cấp phép hoạt động chế bản/in/gia công sau in:
.....⁴

- Mục đích hoạt động: ⁵
Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan đến thay đổi thông tin giấy phép hoạt động in theo quy định của pháp luật.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

² Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

³ Chỉ ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp của quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

⁴ Ghi tên từng loại sản phẩm in đề nghị cấp giấy phép (Ví dụ: Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác; tem chống giả...).

⁵ Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

8. Thủ tục xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in (mã thủ tục số 2.001740)

a) *Trình tự thực hiện:*

* **Bước 1. Nộp hồ sơ**

Trước khi hoạt động, cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in sản phẩm không thuộc đối tượng phải có giấy phép hoạt động in thì phải nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

* **Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký của cơ sở in, cơ quan quản lý về hoạt động in ở địa phương có trách nhiệm xác nhận đăng ký; trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Ngay khi có kết quả, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

* **Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)**

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) **Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

* **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần

		hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in (Mẫu số 08 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP)	

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in (Mẫu số 08 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Đối với cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in các sản phẩm gồm: Mẫu, biểu mẫu giấy tờ do cơ quan nhà nước ban hành; hóa đơn tài chính, các loại thẻ, giấy tờ có sẵn mệnh giá hoặc dùng để ghi mệnh giá (không bao gồm tiền) phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

- Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in theo nhu cầu, khả năng hoạt động của cơ sở in và đúng với tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in;

- Có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in;

- Có chủ sở hữu là tổ chức (cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức kinh tế có chủ sở hữu là công dân Việt Nam) hoặc cá nhân là công dân Việt Nam; có người đứng đầu là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

- Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

- Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/2/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

**TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG IN**

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

Số:/..... (nếu có)

..., ngày ... tháng ... năm ...

**TỜ KHAI
Đăng ký hoạt động in**

Kính gửi: ¹

- Tên cơ sở in/chi nhánh:

.....

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Địa chỉ chi nhánh (nếu có):

- Điện thoại: Email:

- Mã số doanh nghiệp:

- Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập số ngày tháng năm, nơi cấp

- Điện thoại: Email:

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:

- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số ngày tháng năm nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:

- Chức vụ:

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):

- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in ²

- Mục đích hoạt động ³

- Danh mục thiết bị in (*Chế bản, in, gia công sau in*)

STT	Tên thiết bị (<i>Ghi tiếng Việt và theo công nghệ</i>)	Hãng sản xuất	Model	Số định danh thiết bị (<i>Số máy</i>)	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng (<i>chiếc</i>)	Chất lượng (<i>Mới 100% hoặc đã qua sử dụng tại thời điểm đầu tư</i>)	Tính năng sử dụng (<i>chế bản, in, gia công sau in</i>)	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị

- Số, ngày, tháng, năm, nơi cấp giấy tờ về địa điểm, mặt bằng sản xuất: ⁴

Chúng tôi cam kết tính chính xác nội dung đăng ký trên đây và chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

¹ Ghi tên cơ quan xác nhận đăng ký.

² Ghi tên từng loại sản phẩm in đăng ký (Ví dụ: Bao bì, nhãn hàng hóa...).

³ Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

⁴ Ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng.

9. Thủ tục Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (cấp địa phương) (mã thủ tục số 2.001737)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày có một trong các thay đổi về thông tin đã được xác nhận, cơ sở in phải nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ thay đổi thông tin đăng ký hoạt động của cơ sở in, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xác nhận đăng ký và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia để quản lý; trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Ngay khi có kết quả, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (Mẫu số 09 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP)	

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) 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.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký đăng ký hoạt động in (Mẫu số 09 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

- Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

- Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/2/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

**TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI
THÔNG TIN**

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

Số:/..... (nếu có)

..., ngày ... tháng ... năm ...

TỜ KHAI

Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in

Kính gửi: ¹

I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO²

- Tên cơ sở in/chỉ nhánh:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Địa chỉ chi nhánh (nếu có):
- Điện thoại: Email:
- Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp số ngày.....tháng nơi cấp.....
- Điện thoại: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:
- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số ... ngày... tháng ... năm nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in
- Mục đích hoạt động:
- Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in)

STT	Tên thiết bị (Ghi tiếng Việt và theo công nghệ)	Hãng sản xuất	Model	Số định danh thiết bị (Số máy)	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (Mới 100% hoặc đã qua sử dụng tại thời điểm đầu tư)	Tính năng sử dụng (chế bản, in, gia công sau in)	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị

II. NỘI DUNG THÔNG TIN THAY ĐỔI (KHAI BÁO LẠI)³

- Tên cơ sở in/chỉ nhánh:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Email:

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp số ngày tháng nơi cấp

.....
- Địa chỉ chi nhánh (nếu có):

- Điện thoại: Email:

- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số ngày tháng ... năm nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:

.....
- Chức vụ:

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):

- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in:

- Mục đích hoạt động:

- Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in)

STT	Tên thiết bị (Ghi tiếng Việt và theo công nghệ)	Hãng sản xuất	Model	Số định danh thiết bị (Số máy)	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (Mới 100% hoặc đã qua sử dụng tại thời điểm đầu tư)	Tính năng sử dụng (chế bản, in, gia công sau in)	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị

Cơ sở in cam kết tính chính xác nội dung đăng ký trên đây và chấp hành đúng quy định của pháp luật về hoạt động in.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi tên cơ quan xác nhận đăng ký.

² Ghi theo nội dung đã đăng ký và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

³ Ghi nội dung thông tin thay đổi so với lần đăng ký trước.

10. Thủ tục cấp Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (mã thủ tục số 1.003725)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Cơ quan, tổ chức và cá nhân Việt Nam; cá nhân nước ngoài (có trụ sở đặt tại Tây Ninh hoặc có xuất bản phẩm được nhập khẩu tại các cửa khẩu trên địa bàn tỉnh) nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải cấp giấy phép; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Ngay khi có kết quả, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)**

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần

		hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (Mẫu số 29 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT);	
2	Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh (Mẫu số 30 Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT);	X

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan/Tổ chức/Cá nhân

e) 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.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh.

h) Phí, lệ phí:

*** Phí:** Không.

*** Lệ phí:** Kể từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026: 25.000 đồng/hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (Mẫu số 29); Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh (Mẫu số 30). (Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;

- Nghị định 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;

- Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân;

- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;

- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

Mẫu số 29

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN TC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

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

Số:...../..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh**Kính gửi:⁽¹⁾

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép:
 - Trụ sở (địa chỉ): Số điện thoại:
 - Căn cứ vào nhu cầu sử dụng xuất bản phẩm nước ngoài, ...
 (ghi tên tổ chức, cá nhân) đề nghị được cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm,
 gồm:

1. Tổng số tên xuất bản phẩm:
2. Tổng số bản:
3. Tổng số băng, đĩa, cassette:.....
4. Từ nước (xuất xứ):
5. Tên nhà cung cấp/Nhà xuất bản:
6. Cửa khẩu nhập:.....

Kèm theo đơn này là 03 bản danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu (*Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến thủ tục này trên Cổng thông tin một cửa quốc gia thì gửi kèm theo file danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu trên Cổng thông tin một cửa quốc gia*).

Tổ chức/cá nhân...xin cam kết thực hiện đúng các quy định của Luật Xuất bản, Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở xem xét, cấp giấy phép./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

(1) Ghi tên cơ quan tiếp nhận đơn như sau:

- Đối với cơ quan, tổ chức ở Trung ương, tổ chức nước ngoài có trụ sở tại thành phố Hà Nội đứng tên trên đơn đề nghị thì ghi Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội;

- Đối với cơ quan, tổ chức khác và cá nhân Việt Nam, cá nhân nước ngoài đứng tên trên đơn đề nghị thì ghi Sở nơi đặt trụ sở hoặc nơi có cửa khẩu mà xuất bản phẩm được nhập khẩu.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ...

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày..... tháng..... năm

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM NHẬP KHẨU KHÔNG KINH DOANH

(Kèm theo Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh, ngày..... tháng..... năm.....)

I- PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU

ST T	Mã ISBN	Tên gốc của XBP	Tên xuất bản phẩm bằng tiếng Việt	Tác giả	Nhà xuất bản	Thể loại	Số bản	Tóm tắt nội dung	Có kèm theo			Phạm vi sử dụng	Hình thức khác của xuất bản phẩm
									Đĩa	Băng, cassette	Hình thức khác		
Nhà cung cấp:.....													
1													
...													
Nhà cung cấp:.....													
1													
...													
	Tổng cộng:												

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

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

II- PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU⁽¹⁾

Danh mục xuất bản phẩm trên đây được Cục Xuất bản, In và Phát hành/ Sở... cấp Giấy phép nhập khẩu số...../
ngày.....tháng.....năm.....

(1) Danh mục phải được Cục Xuất bản, In và Phát hành/Sở đóng dấu giáp lai với Giấy phép nhập khẩu. Nếu cơ sở nhập khẩu đăng ký Danh mục trên Cổng thông tin một cửa quốc gia thì không cần đóng dấu giáp lai của Cục Xuất bản, In và Phát hành/ Sở.

11. Thủ tục cấp Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm (mã thủ tục số 1.003483)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Người có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:
- + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.
- + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm theo Mẫu số 10 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).
- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.
- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)**

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép trong đó ghi rõ mục đích, thời gian, địa điểm và tên các đơn vị tham gia triển lãm, hội chợ theo Mẫu số 08 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP	
2	Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ theo Mẫu số 09 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP.	X

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan/Tổ chức/Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Cơ quan được ủy quyền: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép trong đó ghi rõ mục đích, thời gian, địa điểm và tên các đơn vị tham gia triển lãm, hội chợ theo Mẫu số 08 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP;
- Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ theo Mẫu số 09 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;
- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;
- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.
- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;

- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

- Quyết định số 1719/QĐ-UBND ngày 4/8/2025 về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện các thủ tục hành chính cấp tỉnh trong lĩnh vực Thông tin, Báo chí, Xuất bản từ ngày 01/8/2025 đến 31/7/2027.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...
TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ...

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../ (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm

Kính gửi:⁽¹⁾

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:

Trụ sở (địa chỉ): Số điện thoại:

Căn cứ quy định pháp luật hiện hành về tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm, đề nghị⁽¹⁾ xem xét, cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm với các thông tin sau đây:

- Mục đích triển lãm/hội chợ

.....

- Thời gian từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

- Tại địa điểm:

Kèm theo đơn này:

- Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm/hội chợ;

- Danh sách các đơn vị tham gia.

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật về triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm và các quy định pháp luật có liên quan.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP
LUẬT**

CỦA TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

⁽¹⁾ Ghi tên cơ quan tiếp nhận đơn

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...
TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ...

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM ĐỂ TRIỂN LÃM/HỘI CHỢ

(Kèm theo Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm, ngày.... tháng.... năm.....)

I- PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

STT	Tên xuất bản phẩm	Tác giả	Nhà xuất bản	Số lượng (bản)	Thể loại	Tóm tắt nội dung	Có kèm theo			Hình thức khác của xuất bản phẩm
							Đĩa (CD, VCD)	Băng video	Băng cassette	
1										
2										
...										
	Tổng cộng:									

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

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

II - PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP

Xuất bản phẩm trên đây được sử dụng để triển lãm, hội chợ theo Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm số:...../.....ngày.....tháng.....năm..... của.....(tên cơ quan cấp phép).....

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN ...
TÊN CƠ QUAN QLNN CẤP PHÉP...

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

Số: .../GP-...⁽¹⁾

....., ngày....tháng....năm...

GIẤY PHÉP

Tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012 (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018);

Căn cứ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ);

Căn cứ Nghị định số /2025/NĐ-CP ngày tháng năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;

Xét đơn đề nghị tổ chức triển lãm/hội chợ của...,

CHO PHÉP:

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm.

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

- Tại địa điểm:.....

2. Các đơn vị tham gia triển lãm/hội chợ gồm: đơn vị (Có danh sách kèm theo)

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép chịu trách nhiệm về xuất bản phẩm đề triển lãm, hội chợ.

(Danh mục xuất bản phẩm kèm theo được⁽¹⁾ đóng dấu giáp lai với Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ và đóng dấu giáp lai các trang của danh mục.)

Giấy phép này có giá trị đến hết ngày... tháng... năm...

Nơi nhận:

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép;
- Lưu: VT,...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/ chữ ký số của cơ quan cấp phép)

(1) Chữ viết tắt tên cơ quan cấp phép.

165. Thủ tục cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (mã thủ tục số 1.003114)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Trước khi hoạt động, cơ sở phát hành xuất bản phẩm là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là cơ sở phát hành) có trụ sở chính và chi nhánh tại tỉnh Tây Ninh nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đúng theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo Mẫu số 07 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm cho chi nhánh gửi thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có trụ sở chính để phối hợp quản lý.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ:
<https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo Mẫu số 06 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP;	
2	Bản sao giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh;	
3	Bản sao giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho người đứng đầu cơ sở phát hành có quốc tịch nước ngoài;	
4	Bản sao văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp.	

Trường hợp khi đã hoàn thành việc liên thông cơ sở dữ liệu chuyên ngành giữa các bộ, ngành, địa phương, cơ sở phát hành xuất bản phẩm không phải nộp thành phần hồ sơ tại các mục (2), (3), (4) nêu trên.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức/Doanh nghiệp

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo Mẫu số 06 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Điều kiện hoạt động phát hành xuất bản phẩm đối với cơ sở phát hành là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập:

(1) Người đứng đầu cơ sở phát hành phải thường trú tại Việt Nam; có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp;

(2) Có một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

(3) Có địa điểm kinh doanh xuất bản phẩm.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;
- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;
- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;
- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;
- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.
- Quyết định số 1719/QĐ-UBND ngày 4/8/2025 về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện các thủ tục hành chính cấp tỉnh trong lĩnh vực Thông tin, Báo chí, Xuất bản từ ngày 01/8/2025 đến 31/7/2027.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ

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

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Kính gửi: (1)

Tên cơ sở phát hành:

Tên người đứng đầu:.....Quốc tịch:.....

Căn cước công dân/ hộ chiếu số....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:

E-mail:

Website (nếu có):.....

Mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế.....

Chi nhánh:

- Số lượng chi nhánh:.....

- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh:.....

Địa điểm kinh doanh:

- Số lượng địa điểm:

- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:.....

Căn cứ Luật Xuất bản năm 2012 và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, đơn vị chúng tôi gửi đến quý cơ quan hồ sơ đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (lần đầu /đăng ký lại). Kèm theo đơn này là các giấy tờ theo quy định của pháp luật.

Chúng tôi cam kết đảm bảo đầy đủ các điều kiện và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Đề nghị⁽¹⁾ xem xét xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

(1) Tên cơ quan nhận đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN ⁽¹⁾
TÊN CƠ QUAN QLNN ⁽²⁾

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

Số: /XN-... ⁽³⁾

....., ngày tháng năm ...

GIẤY XÁC NHẬN

Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012 (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018);

Căn cứ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ);

Căn cứ Nghị định số ... /2025/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;

Xét đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm của ... ngày ... tháng ... năm ... của ...,

XÁC NHẬN:

1. Cơ sở phát hành xuất bản phẩm:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Số điện thoại: Email:

- Mã số doanh nghiệp hoặc Mã số thuế:

Đã đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm với (cơ quan có thẩm quyền cấp giấy xác nhận)

Các chi nhánh và địa điểm kinh doanh gồm (nếu có):

- Chi nhánh:

Số lượng chi nhánh:

Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh:

- Địa điểm kinh doanh:

Số lượng địa điểm:

Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:

2. Hoạt động phát hành xuất bản phẩm của phải thực tuân thủ quy định tại các Điều 36 và 37 Luật Xuất bản và pháp luật có liên quan.

3. Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm số / ngày ... tháng ... năm ... không còn giá trị ⁽⁴⁾

Nơi nhận:

- Cơ sở phát hành XBP;

- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan cấp phép)

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp: UBND tỉnh, thành phố.

(2) Tên cơ quan QLNN có thẩm quyền: Sở VH TT DL / Sở VH TT.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan QLNN có thẩm quyền.

(4) Chỉ ghi mục này trong trường hợp cấp lại Giấy xác nhận.

13. Thủ tục cấp lại Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (mã thủ tục số 1.008201)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Chậm nhất 07 ngày làm việc, kể từ ngày có một trong các thay đổi: di chuyển trụ sở chính hoặc chi nhánh sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác; thành lập hoặc giải thể chi nhánh trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi đặt trụ sở chính; thành lập hoặc giải thể chi nhánh tại tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi không đặt trụ sở chính; giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm bị mất, bị hư hỏng, cơ sở phát hành xuất bản phẩm là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là cơ sở phát hành) nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Khi có một hoặc nhiều thay đổi về: loại hình tổ chức; người đứng đầu cơ sở phát hành; địa điểm trụ sở chính, địa điểm chi nhánh, địa điểm kinh doanh trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, cơ sở phát hành xuất bản phẩm gửi văn bản thông báo đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; trường hợp cơ sở phát hành xuất bản phẩm có văn bản đề nghị cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định.

- Trường hợp cấp lại đăng ký hoạt động cho chi nhánh, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi cấp lại thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi cơ sở phát hành có trụ sở chính biết và phối hợp quản lý.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo Mẫu số 02 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2025/TT-BVHTTDL; trường hợp không cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động xuất bản phẩm phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo Mẫu số 01 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2025/TT-BVHTTDL;	
2	Bản sao giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh;	
3	Bản sao giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho người đứng đầu cơ sở phát hành có quốc tịch nước ngoài;	
4	Bản sao văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp	

Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định tại mục (2), (3), (4) là bản sao chứng thực điện tử.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ), (trừ trường hợp khi đã hoàn thành việc liên thông

cơ sở dữ liệu chuyên ngành giữa các bộ, ngành, địa phương, cơ sở phát hành xuất

bản phẩm không phải nộp thành phần hồ sơ quy định tại mục (2), (3), (4)).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức/Doanh nghiệp.

e) 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 được ủy quyền: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo Mẫu số 02 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2025/TT-BVHTTDL.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo Mẫu số 01 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2025/TT-BVHTTDL.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;
- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.
- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.
- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;
- Thông tư số 09/2025/TT-BVHTTDL ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.
- Quyết định số 1719/QĐ-UBND ngày 4/8/2025 về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện các thủ tục hành chính cấp tỉnh trong lĩnh vực Thông tin, Báo chí, Xuất bản từ ngày 01/8/2025 đến 31/7/2027.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ

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

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Kính gửi: (1)

Tên cơ sở phát hành:

Tên người đứng đầu:.....Quốc tịch:.....

Căn cước công dân/ hộ chiếu số.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:

E-mail:

Website (nếu có):.....

Mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế.....

Chi nhánh:

- Số lượng chi nhánh:

- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh:.....

Địa điểm kinh doanh:

- Số lượng địa điểm:

- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:

Căn cứ Luật Xuất bản năm 2012 và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, đơn vị chúng tôi gửi đến quý cơ quan hồ sơ đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Kèm theo đơn này là các giấy tờ theo quy định của pháp luật.

Chúng tôi cam kết bảo đảm đầy đủ các điều kiện và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Đề nghị⁽¹⁾ xem xét xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

(1) Tên cơ quan nhận đơn đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm

TÊN CƠ QUAN CẤP PHÉP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/XN-....⁽¹⁾

..., ngày...tháng...năm...

GIẤY XÁC NHẬN**Đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm****THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP**

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012 (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018);

Căn cứ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ);

Căn cứ Thông tư số/2025/TT-BVHTTDL ngày ... tháng ... năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;

Xét đơn đề nghị đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm của ...ngày ...tháng...năm ...của...,

XÁC NHẬN:

1. Cơ sở phát hành xuất bản phẩm:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Số điện thoại: Email:
- Mã số doanh nghiệp hoặc Mã số thuế:
- Đã đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm với(cơ quan có thẩm quyền cấp giấy xác nhận)
- Các chi nhánh và địa điểm kinh doanh gồm (nếu có):
- Chi nhánh:
- Số lượng chi nhánh:
- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh:
- Địa điểm kinh doanh:
- Số lượng địa điểm:
- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:
2. Hoạt động phát hành xuất bản phẩm của phải thực tuân thủ quy định tại các Điều 36 và 37 Luật Xuất bản và pháp luật có liên quan.
3. Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm số/..... ngày...tháng...năm...không còn giá trị⁽²⁾

Nơi nhận:

- Cơ sở phát hành XBP;
- Lưu: VT,...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan cấp phép)

(1) Chữ viết tắt tên cơ quan QLNN có thẩm quyền.

(2) Chỉ ghi mục này trong trường hợp cấp lại Giấy xác nhận.

14. Thủ tục cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài (mã thủ tục số 1.013698)

a) Trình tự thực hiện:

**** Bước 1. Nộp hồ sơ***

- Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài (bao gồm doanh nghiệp, tổ chức được thành lập tại nước ngoài hoạt động đa ngành nghề, đa lĩnh vực trong đó có xuất bản, phát hành xuất bản phẩm) nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

**** Bước 2. Thẩm định hồ sơ***

- Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện theo Mẫu số 03 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; trường hợp từ chối cấp phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Giấy phép thành lập văn phòng đại diện có thời hạn 05 năm, kể từ ngày cấp và có thể được gia hạn, mỗi lần gia hạn không quá 05 năm.

**** Bước 3. Trả kết quả***

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)**

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị cấp/cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam giấy phép theo Mẫu số 01 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP;	
2	Văn bản của cơ quan có thẩm quyền nước ngoài xác nhận nhà xuất bản, tổ chức phát hành xuất bản phẩm đang hoạt động hợp pháp tại nước đặt trụ sở chính;	X
3	Bản sao bằng tốt nghiệp đại học trở lên hoặc giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam của người đứng đầu văn phòng đại diện do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp. (Trường hợp hồ sơ bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch sang tiếng Việt được công chứng).	

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức nước ngoài.

e) 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.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài theo Mẫu số 03 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp/cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam theo Mẫu số 01 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Điều kiện thành lập, nội dung hoạt động của văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài, của tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài:

(1) Điều kiện thành lập:

- Nhà xuất bản, tổ chức phát hành xuất bản phẩm đang hoạt động hợp pháp tại nước ngoài;

- Nhân sự dự kiến bổ nhiệm làm người đứng đầu văn phòng đại diện phải thường trú tại Việt Nam, có đủ năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật, có trình độ đại học trở lên, không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chấp hành bản án có hiệu lực pháp luật của tòa án.

(2) Nội dung hoạt động:

Văn phòng đại diện phải tuân thủ quy định của Luật Xuất bản, Nghị định 195/2013/NĐ-CP, Nghị định 150/2018/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật Việt Nam về Văn phòng đại diện và được thực hiện các hoạt động sau đây:

- Giới thiệu, trưng bày, triển lãm, quảng cáo hoặc hình thức khác theo quy định của pháp luật Việt Nam về tổ chức và xuất bản phẩm của nhà xuất bản hoặc tổ chức phát hành xuất bản phẩm do mình đại diện;

- Hỗ trợ các hoạt động xúc tiến thương mại, hợp tác, trao đổi về bản quyền, xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm cho nhà xuất bản, tổ chức phát hành xuất bản phẩm do mình đại diện.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;

- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;

- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

Số:...../.....(nếu có), ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp/cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam

Kính gửi:⁽¹⁾

- Tên đầy đủ của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài:

- Trụ sở chính (địa chỉ):

- Số điện thoại: E-mail:

- Chức năng, nội dung và phạm vi hoạt động của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài:

Đề nghị⁽¹⁾ cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam (...
⁽²⁾) cho nhà xuất bản, tổ chức phát hành xuất bản phẩm chúng tôi với các thông tin sau đây:

1. Địa chỉ văn phòng đại diện tại Việt Nam:

2. Thông tin người đứng đầu văn phòng đại diện:

- Họ và tên:

- Quốc tịch:.....

- Hộ chiếu số/ Căn cước công dân số..., cấp ngày..... tháng ... năm ..., nơi cấp...

3. Nội dung hoạt động của văn phòng đại diện:.....

.....

4. Kèm theo đơn này gồm các giấy tờ sau đây ⁽³⁾:

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật Việt Nam và các điều ước quốc tế có liên quan về văn phòng đại diện.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

(1) Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

(2) Ghi “lần đầu” hoặc “cấp lại”;

(3) Căn cứ vào đề nghị cấp lần đầu hoặc cấp lại để gửi kèm theo các giấy tờ tương ứng phù hợp với quy định của pháp luật.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH...
TÊN CƠ QUAN CẤP PHÉP

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

Số: /GP-...

....., ngày....tháng....năm...

GIẤY PHÉP

**Thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức
phát hành xuất bản phẩm nước ngoài
(Cấp lại lần thứ ⁽¹⁾:...)**

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP...

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012 (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018);

Căn cứ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ);

Căn cứ Nghị định số /2025/NĐ-CP ngày tháng năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;

Xét hồ sơ đề nghị cấp (hoặc cấp lại) giấy phép hoạt động văn phòng đại diện của...;

Theo đề nghị của...,

CHO PHÉP:

1. Nhà xuất bản/tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài
..... được thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam với các nội
dung sau:

- Địa chỉ:
- Điện thoại: Email:
- Người đứng đầu văn phòng đại diện là ông (bà):
.....

- Quốc tịch: Số hộ chiếu/Số căn cước công dân
.....cấp ngày.....tháng.....năm tại
.....

2. Văn phòng đại diện của Nhà xuất bản/tổ chức phát hành xuất bản phẩm
nước ngoài được hoạt động theo nội dung sau đây:
.....

3. Nhà xuất bản nước ngoài/ tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài
và văn phòng đại diện tại Việt Nam có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung của
giấy phép này, các quy định của pháp luật về văn phòng đại diện và quy định
pháp luật có liên quan.

4. Giấy phép này kèm Phụ lục (nếu có) có giá trị 05 năm kể từ ngày ký.

5. Giấy phép số/... ngày ... tháng ... năm ... kèm Phụ lục (nếu có) không còn giá trị ⁽¹⁾.

Giấy phép bị tẩy xóa, sửa chữa, photocopy không có giá trị.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

(1) Chỉ ghi mục này trong trường hợp cấp lại Giấy phép.

15. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài (mã thủ tục số 1.013699)

a) Trình tự thực hiện:

**** Bước 1. Nộp hồ sơ***

- Trường hợp Giấy phép bị mất, bị hư hỏng, nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

**** Bước 2. Thẩm định hồ sơ***

- Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện theo Mẫu số 03 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; trường hợp từ chối cấp phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**** Bước 3. Trả kết quả***

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị cấp/cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam theo Mẫu số 01 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP	

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức nước ngoài.

e) 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.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài theo Mẫu số 03 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp/cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam theo Mẫu số 01 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;

- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;

- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;

- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp/cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam

Kính gửi:⁽¹⁾

- Tên đầy đủ của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài:

- Trụ sở chính (địa chỉ):

- Số điện thoại: E-mail:

- Chức năng, nội dung và phạm vi hoạt động của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài:

Đề nghị⁽¹⁾ cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam (...
⁽²⁾) cho nhà xuất bản, tổ chức phát hành xuất bản phẩm chúng tôi với các thông tin sau đây:

1. Địa chỉ văn phòng đại diện tại Việt Nam:

2. Thông tin người đứng đầu văn phòng đại diện:

- Họ và tên:

- Quốc tịch:.....

- Hộ chiếu số/ Căn cước công dân số..., cấp ngày..... tháng ... năm ..., nơi cấp...

3. Nội dung hoạt động của văn phòng đại diện:.....

.....

4. Kèm theo đơn này gồm các giấy tờ sau đây ⁽³⁾:

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật Việt Nam và các điều ước quốc tế có liên quan về văn phòng đại diện.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

(1) Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

(2) Ghi “lần đầu” hoặc “cấp lại”;

(3) Căn cứ vào đề nghị cấp lần đầu hoặc cấp lại để gửi kèm theo các giấy tờ tương ứng phù hợp với quy định của pháp luật.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH...
TÊN CƠ QUAN CẤP PHÉP

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

Số: /GP-....

....., ngày....tháng....năm...

GIẤY PHÉP

**Thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức
phát hành xuất bản phẩm nước ngoài
(Cấp lại lần thứ ⁽¹⁾:...)**

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP...

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012 (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018);

Căn cứ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ);

Căn cứ Nghị định số /2025/NĐ-CP ngày tháng năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;

Xét hồ sơ đề nghị cấp (hoặc cấp lại) giấy phép hoạt động văn phòng đại diện của...;

Theo đề nghị của...,

CHO PHÉP:

1. Nhà xuất bản/tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài
..... được thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam với các nội
dung sau:

- Địa chỉ:
- Điện thoại: Email:
- Người đứng đầu văn phòng đại diện là ông (bà):

.....
- Quốc tịch: Số hộ chiếu/Số căn cước công dân
.....cấp ngày.....tháng.....năm tại

2. Văn phòng đại diện của Nhà xuất bản/tổ chức phát hành xuất bản phẩm
nước ngoài được hoạt động theo nội dung sau đây:

3. Nhà xuất bản nước ngoài/ tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài
và văn phòng đại diện tại Việt Nam có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung của
giấy phép này, các quy định của pháp luật về văn phòng đại diện và quy định
pháp luật có liên quan.

4. Giấy phép này kèm Phụ lục (nếu có) có giá trị 05 năm kể từ ngày ký.

5. Giấy phép số/... ngày ... tháng ... năm ... kèm Phụ lục (nếu có) không còn giá trị ⁽¹⁾.

Giấy phép bị tẩy xóa, sửa chữa, photocopy không có giá trị.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

(1) Chỉ ghi mục này trong trường hợp cấp lại Giấy phép.

16. Thủ tục gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài (mã thủ tục số 1.013700)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Ít nhất 20 ngày làm việc, trước ngày giấy phép hết hạn, nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gia hạn giấy phép theo Mẫu số 03 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP; trường hợp từ chối gia hạn phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam theo Mẫu số 02 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP.	

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức nước ngoài.

e) 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.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phụ lục kèm theo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài tại Mẫu số 03 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam theo Mẫu số 02 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;
- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;
- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;
- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam

Kính gửi:⁽¹⁾

- Tên đầy đủ của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài:

- Trụ sở chính (địa chỉ):

- Số điện thoại: E-mail:

- Chức năng, nội dung và phạm vi hoạt động của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài:.....⁽²⁾
 được cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam số/GP-...

Nay, giấy phép thành lập văn phòng đại diện của chúng tôi đã hết hạn. Đề nghị⁽¹⁾ gia hạn giấy phép theo quy định của pháp luật đến ngày.....tháng năm.....

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật Việt Nam về văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản, của tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài và các quy định pháp luật, điều ước quốc tế có liên quan.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
 chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

(1) Ghi tên cơ quan gia hạn giấy phép.

(2) Tên nhà xuất bản/tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH...
TÊN CƠ QUAN CẤP PHÉP

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

Số: /GP-...

....., ngày....tháng....năm...

GIẤY PHÉP

Thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP...

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012 (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018);

Căn cứ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ);

Căn cứ Nghị định số /2025/NĐ-CP ngày tháng năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;

Xét hồ sơ đề nghị cấp (hoặc cấp lại) giấy phép hoạt động văn phòng đại diện của...;

Theo đề nghị của...,

CHO PHÉP:

1. Nhà xuất bản/tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài
..... được thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam với các nội
dung sau:

- Địa chỉ:
- Điện thoại: Email:
- Người đứng đầu văn phòng đại diện là ông (bà):

.....
- Quốc tịch: Số hộ chiếu/Số căn cước công dân
.....cấp ngày.....tháng.....năm tại
.....

2. Văn phòng đại diện của Nhà xuất bản/tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài được hoạt động theo nội dung sau đây:

.....
3. Nhà xuất bản nước ngoài/ tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài và văn phòng đại diện tại Việt Nam có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung của giấy phép này, các quy định của pháp luật về văn phòng đại diện và quy định pháp luật có liên quan.

4. Giấy phép này kèm Phụ lục (nếu có) có giá trị 05 năm kể từ ngày ký.

5. Giấy phép số /... ngày ... tháng ... năm ... kèm Phụ lục (nếu có) không còn giá trị ⁽¹⁾.

Giấy phép bị tẩy xóa, sửa chữa, photocopy không có giá trị.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

(1) Chỉ ghi mục này trong trường hợp cấp lại Giấy phép.

PHỤ LỤC

(Kèm theo Giấy phép số/GP-.....(Tên cơ quan cấp
phép)...ngày...tháng...năm... của.....(Tên cơ quan cấp phép)

[illegible]

17. Thủ tục điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài (mã thủ tục số 1.013701)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ ngày có một trong các thay đổi về người đứng đầu, tên gọi, nội dung hoạt động, văn phòng đại diện nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xác nhận thông tin thay đổi vào giấy phép thành lập văn phòng đại diện theo Mẫu số 04 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2025/TT-BVHTTDL; trường hợp không xác nhận phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam theo Mẫu số 03 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2025/TT-BVHTTDL;	
2	Bản sao giấy phép thành lập văn phòng đại diện; bản sao bằng cử nhân hoặc các văn bằng giáo dục đại học khác của người đứng đầu văn phòng đại diện	
3	Trường hợp người đứng đầu văn phòng đại diện có quốc tịch nước ngoài nộp bản sao giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp khi chưa hoàn thành việc liên thông cơ sở dữ liệu chuyên ngành giữa các bộ, ngành, địa phương.	

Hồ sơ đề nghị điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện được lập thành 01 bộ bằng tiếng Việt (trường hợp hồ sơ bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch sang tiếng Việt được công chứng).

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức nước ngoài.

e) 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.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phụ lục xác nhận điều chỉnh, thay đổi thông tin thay đổi vào giấy phép thành lập văn phòng đại diện theo Mẫu số 04 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2025/TT-BVHTTDL.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam theo Mẫu số 03 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2025/TT-BVHTTDL.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;
- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;
- Thông tư số 09/2025/TT-BVHTTDL ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

Mẫu số 03

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép
thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam

Kính gửi:⁽¹⁾

- Tên đầy đủ của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài:

- Trụ sở chính (địa chỉ):

- Số điện thoại: E-mail:

- Chức năng, nội dung và phạm vi hoạt động của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài:

Đề nghị⁽¹⁾ điều chỉnh, bổ sung thông tin thay đổi vào Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam số:..... cấp ngày..... tháng..... năm..... theo các thông tin, cụ thể sau:

- Tên gọi:

- Địa chỉ văn phòng đại diện tại Việt Nam:

- Họ và tên người đứng đầu văn phòng đại diện:

- Quốc tịch người đứng đầu văn phòng đại diện :

- Số căn cước công dân hoặc Số hộ chiếu người đứng đầu văn phòng đại diện cấp ngày.....tháng.....năm.....tại.....

- Nội dung hoạt động của văn phòng đại diện:

Kèm theo đơn này là bản sao Giấy phép thành lập văn phòng đại diện nói trên. Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật Việt Nam về văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản, của tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài và các quy định pháp luật, điều ước quốc tế có liên quan.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
 chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

(1) Cơ quan có thẩm quyền cấp phép

XVI. LĨNH VỰC THÔNG TIN ĐỐI NGOẠI: 01 TTHC

1. Trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài (địa phương) (mã thủ tục số 1.003888)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam có nhu cầu trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở của cơ quan, tổ chức mình nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải tham mưu UBND tỉnh ban hành văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận (trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do).

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã đã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)**

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị theo mẫu số 06/BTTTT ban hành kèm Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014.	
2	Nội dung thông tin, tranh, ảnh dự kiến trưng bày.	X

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện: Văn bản trả lời (chấp thuận hoặc không chấp thuận).

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài (theo mẫu 06/BTTTT ban hành kèm theo Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ quy định về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 Quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ TRUNG BÀY TRANH, ẢNH VÀ
CÁC HÌNH THỨC THÔNG TIN KHÁC BÊN NGOÀI TRỤ SỞ
CƠ QUAN ĐẠI DIỆN NƯỚC NGOÀI, TỔ CHỨC NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi:**1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác:**

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Website:

Email:

Đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam theo:

Giấy phép/Quyết định thành lập số:

Cấp ngày:

Cơ quan cấp giấy phép:

Số đăng ký kinh doanh (nếu có):

2. Người đại diện theo pháp luật của cơ quan, tổ chức là người chịu trách nhiệm trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác:

Họ và tên:

Quốc tịch:

Chức danh:

Số CMND (hoặc hộ chiếu):

Nơi cấp:

3. Nội dung tin, tranh, ảnh trưng bày (ghi cụ thể kích thước):**4. Hình thức trưng bày:****5. Mục đích trưng bày:****6. Địa điểm trưng bày:**

Chúng tôi cam kết tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành của Việt Nam.

**Người đại diện theo pháp luật
của cơ quan, tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)**