ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 8173 /QĐ-UBND	*Tây Ninh, ngày 18 tháng 5 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục, nội dung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực Bản quyền tác giả; Xuất bản, In và phát hành; Điện ảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC); Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát TTHC;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát TTHC; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 893/QĐ-BVHTTDL ngày 21/4/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Quyết định số 895/QĐ-BVHTTDL ngày 21/4/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Điện ảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Quyết định số 966/QĐ-BVHTTDL ngày 29/4/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du

lịch về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực Bản quyền tác giả thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 3096/TTr-SVHTTDL ngày 08/5/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo quyết định này danh mục, nội dung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết **02** TTHC cấp tỉnh mới ban hành, 0**8** TTHC cấp tỉnh được sửa đổi, bổ sung và **03** TTHC cấp tỉnh bị bãi bỏ trong lĩnh vực Bản quyền tác giả; Xuất bản, In và phát hành; Điện ảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh (*kèm theo 106 trang phụ lục).*

Điều 2. Giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch:

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại quyết định này đối với các TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại quyết định này, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định.

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

1. Các thủ tục thuộc lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành (mã số thủ tục số 1.013699, 2.001594, 2.001584, 2.001564, 1.003483, 1.003114, 1.008201) có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký đến hết ngày **28/02/2027**.

2. Các TTHC tương ứng đã công bố tại Quyết định số 4915/QĐ-UBND ngày 22/9/2025, Quyết định số 10469/QĐ-UBND ngày 16/12/2025 của UBND tỉnh, Quyết định số 1503/QĐ-UBND ngày 28/01/2026 của UBND tỉnh hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và thủ trưởng các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC (Bộ Tư pháp);
- CT, PCT.UBND tỉnh "VHXH";
- CVP, các PCVP.UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ (CCHC);
- UBND các xã, phường;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT, TrgT.

QĐCB- TTr3096_SVHTTDL

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

(Đã ký)

Phạm Tấn Hòa

PHỤ LỤC 1
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ BÃI BỎ TRONG LĨNH VỰC BẢN QUYỀN TÁC GIẢ; XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH; ĐIỆN ẢNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH TÂY NINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 8173 /QĐ-UBND ngày 18 / 5 /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH: 13 TTHC

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan giải quyết TTHC	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
								Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
A	**TTHC MỚI BAN HÀNH: 02 TTHC**										
I	**ĨNH VỰC BẢN QUYỀN TÁC GIẢ: 02 TTHC**										
1	Thủ tục cấp Thẻ giám định viên quyền tác giả, quyền liên quan	1.003801	*13,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đã thực hiện cắt*	Không	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục	- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết và trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa,	x	x	x	Một phần	Quyết định số 966/QĐ-BVHTTDL ngày 29/4/2026 của Bộ

CÔNG BÁO TÂY NINH/Số 25/Ngày 22-5-2026 427

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan giải quyết TTHC	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
								Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
			giảm 10% thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh).		vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh	Thể thao và Du lịch					Văn hóa, Thể thao và Du lịch
2	Thủ tục cấp lại Thẻ giám định viên quyền tác giả, quyền liên quan	1.003780	*10,5 ngày làm việc* kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ *(Đã thực hiện cắt giảm 10% thời gian giải quyết theo chỉ đạo của*	Không	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh	Cơ quan có thẩm quyền giải quyết và trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x	x	x	Một phần	Quyết định số 966/QĐ-BVHTTDL ngày 29/4/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan giải quyết TTHC	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
								Trực tiếp	BCCI	Trực tuyến	
			Tỉnh ủy Tây Ninh).								
B	**TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG: 08 TTHC**										
I	**LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH: 07 TTHC**										
3	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	1.013699	*05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.*	Không quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. -Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 893/QĐ-BVHTTDL ngày 21/4/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan giải quyết TTHC	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
								Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
4	Thủ tục cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (địa phương)	2.001594	*09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Đã thực hiện cắt giảm 10% thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*	Không	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh	- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 893/QĐ-BVHTTDL ngày 21/4/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
5	Thủ tục cấp lại Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (cấp địa phương)	2.001584	*4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ*	Không quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Văn hóa,	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 893/QĐ-BVHTTD

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan giải quyết TTHC	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
								Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
			sơ theo quy định (Đã thực hiện cắt giảm 10% thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)		hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh	Thể thao và Du lịch					L ngày 21/4/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
6	Thủ tục cấp Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (địa phương)	2.001564	*07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Đã thực hiện cắt*	Không	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành	Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 893/QĐ-BVHTTDL ngày 21/4/2026 của Bộ Văn hóa,

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan giải quyết TTHC	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
								Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
			giảm 10% thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)		chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh						Thể thao và Du lịch
7	Thủ tục cấp Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm	1.003483	*4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Đã thực hiện cắt giảm 10% thời gian giải quyết theo chỉ*	Không quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch *(Quyết định số 1719/QĐ-UBND ngày 4/8/2025 về việc ủy quyền cho Giám đốc*	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 893/QĐ-BVHTTDL ngày 21/4/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan giải quyết TTHC	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
								Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
			đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)			*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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch					

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan giải quyết TTHC	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
								Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
8	Thủ tục cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	1.003114	*2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Đã thực hiện cắt giảm 10% thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*	Không quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở 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*	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 893/QĐ-BVHTTDL ngày 21/4/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan giải quyết TTHC	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
								Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
						Thông tin, Báo chí, Xuất bản từ ngày 01/8/2025 đến 31/7/2027) -Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch					
9	Thủ tục cấp lại Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	1.008201	*2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Đã thực*	Không quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch *(Quyết định*	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 893/QĐ-BVHTTDL ngày 21/4/2026 của Bộ

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan giải quyết TTHC	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
								Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
			hiện cắt giảm 10% thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)		vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh	*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)*					Văn hóa, Thể thao và Du lịch

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan giải quyết TTHC	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
								Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
						-Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch					
II	**LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH: 01 TTHC**										
10	Thủ tục cấp Giấy phép phân loại phim (thẩm quyền của ủy ban nhân dân cấp tỉnh)	1.011454	*07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Đã thực hiện cắt giảm 10% thời gian*	- Phim phi thương mại (Phim ngắn dưới 60 phút): 1.600.000 đồng/phim. - Phim thương mại (Phim	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cơ quan có thẩm quyền quyết định và trực tiếp thực hiện TTHC:UBND tỉnh	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 895/QĐ-BVHTTDL ngày 21/4/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan giải quyết TTHC	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
								Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
			giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)	ngắn dưới 60 phút): 2.200.000 đồng/phim. - Phim phi thương mại (Phim truyện dưới 100 phút): 2.400.000 đồng/tập phim. - Phim phi thương mại (Phim ngắn từ 60 phút đến dưới 100	cấp xã trên địa bàn tỉnh						

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan giải quyết TTHC	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
								Trực tiếp	BCCI	Trực tuyến	
				phút): 2.400.000 đồng/phim. - Phim thương mại (Phim truyện): 3.600.000 đồng/tập phim. - Phim thương mại (Phim ngắn trên 60 phút): 3.600.000 đồng/phim.							

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan giải quyết TTHC	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
								Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
				- Phim phi thương mại (Phim truyện từ 100 phút đến dưới 150 phút): 3.600.000 đồng/tập phim. - Phim phi thương mại (Phim ngắn từ 100 phút đến dưới 150 phút): 3.600.000 đồng/phim.							

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan giải quyết TTHC	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
								Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
				- Phim phi thương mại (Phim truyện từ 150 phút đến dưới 200 phút): 4.800.000 đồng/tập phim. - Phim phi thương mại (Phim ngắn từ 150 phút đến dưới 200 phút): 4.800.000 đồng/phim.							

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan giải quyết TTHC	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
								Trực tiếp	BCCI	Trực tuyến	
				- Miễn phí thẩm định và phân loại phim đối với chương trình chiếu phim nước ngoài tại Việt Nam phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại cấp quốc gia hoặc theo các văn bản thỏa thuận							

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan giải quyết TTHC	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
								Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
				hợp tác giữa Chính phủ Việt Nam và nước ngoài về lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật.							
C	**TTHC CẤP TỈNH BỊ BÃI BỎ: 03 TTHC**										
I	**LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH: 03 TTHC**										
11	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	1.013700									Quyết định số 893/QĐ-BVHTTDL ngày 21/4/2026

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan giải quyết TTHC	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
								Trực tiếp	BCCI	Trực tuyến	
											của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
12	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	1.013701									Quyết định số 893/QĐ-BVHTTDL ngày 21/4/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
13	Thủ tục cấp đổi Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (địa phương)	1.003729									Quyết định số 893/QĐ-BVHTTDL ngày

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan giải quyết TTHC	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
								Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
											21/4/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

PHỤ LỤC 2

NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC BẢN QUYỀN TÁC GIẢ; XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH; ĐIỆN ẢNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH TÂY NINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 8173 /QĐ-UBND ngày 18 /5/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)

A. TTHC CẤP TỈNH MỚI BAN HÀNH: 02 TTHC

I. LĨNH VỰC BẢN QUYỀN TÁC GIẢ: 02 TTHC

1. Thủ tục cấp Thẻ giám định viên quyền tác giả, quyền liên quan - Mã thủ tục số 1.003801

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Cá nhân có yêu cầu cấp Thẻ giám định viên quyền tác giả, quyền liên quan (sau đây gọi là Thẻ giám định viên) nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu cấp Thẻ giám định viên đến *cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch) nơi cá nhân thường trú* 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 ở bộ phận một cửa 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 *13,5 ngày làm việc* kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, *cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và*

Du lịch) ra quyết định cấp Thẻ giám định viên. Trường hợp từ chối cấp Thẻ giám định viên thì phải thông báo bằng văn bản 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).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả trực tiếp (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- 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 đến Trung tâm hành chính công cấp tỉnh tới *nơi cá nhân thường trú.*

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 yêu cầu cấp Thẻ giám định viên (theo Mẫu số 10 của Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 134/2026/NĐ-CP);*	
2	*Bản gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp bản sao điện tử hoặc bản chứng thực điện tử.*	X

	Cơ quan tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm chủ động khai thác, sử dụng thông tin trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ để thay thế và chỉ được yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp tài liệu tại điểm này trong trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, chính xác;	
3	*Giấy xác nhận quá trình công tác theo quy định tại điểm đ khoản 3 Điều 201 của Luật Sở hữu trí tuệ (do cơ quan, tổ chức nơi công tác cấp);*	
4	*Bản gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc chứng nhận đạt yêu cầu khóa đào tạo nghiệp vụ về giám định quyền tác giả, quyền liên quan trong trường hợp đã qua thực tế hoạt động chuyên môn trong lĩnh vực đề nghị cấp thẻ giám định viên từ đủ năm năm trở lên theo quy định tại điểm đ khoản 3 Điều 201 của Luật Sở hữu trí tuệ. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp bản sao điện tử hoặc bản chứng thực điện tử;*	
5	*Ảnh chân dung của người yêu cầu cấp Thẻ giám định viên kích cỡ 3 x 4 cm. Trường hợp nộp hồ sơ dưới dạng bản giấy thì nộp 02 ảnh màu kích cỡ 3 x 4 cm.*	

- Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: *13,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đã thực hiện cắt giảm 10% thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh).*

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện TTHC: *cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi cá nhân thường trú (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

g) Kết quả thực hiện TTHC: Thẻ giám định viên *(Mẫu số 11 của Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 134/2026/NĐ-CP).*

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai yêu cầu cấp Thẻ giám định viên *(theo Mẫu số 10 của Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 134/2026/NĐ-CP của Chính phủ).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

- Thường trú tại Việt Nam;

- Có phẩm chất đạo đức tốt;

- Đã qua thực tế hoạt động chuyên môn trong lĩnh vực đề nghị cấp thẻ giám định viên sở hữu trí tuệ từ đủ năm năm trở lên và được chứng nhận đạt yêu cầu khóa đào tạo nghiệp vụ về giám định sở hữu trí tuệ; trực tiếp tham gia giải quyết tranh chấp về sở hữu trí tuệ tại Tòa án và tổ chức trọng tài từ đủ mười lăm năm trở lên và thời gian gián đoạn (nếu có) không quá hai năm tính đến thời điểm đề nghị cấp thẻ giám định viên sở hữu trí tuệ; trực tiếp tham gia hỗ trợ chuyên môn trong công tác giám định về sở hữu trí tuệ tại tổ chức giám định từ đủ mười lăm năm trở lên và thời gian gián đoạn (nếu có) không quá hai năm tính đến thời điểm đề nghị cấp thẻ giám định viên sở hữu trí tuệ.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 36/2009/QH12, Luật số 42/2019/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 93/2025/QH15 và *Luật số 131/2025/QH15;*

- Nghị định số 17/2023/NĐ-CP ngày 26/4/2023 của Chính phủ *được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 134/2026/NĐ-CP ngày 06/4/2026 của Chính phủ.*

Phần chữ thường, in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.

Mẫu số 10

TỜ KHAI
YÊU CẦU CẤP/CẤP LẠI
THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN QUYỀN TÁC GIẢ, QUYỀN LIÊN QUAN

Ảnh
(3 x 4 cm)

Kính gửi: *(Cơ quan nhận hồ sơ đề nghị cấp/cấp lại Thẻ)*

□ THÔNG TIN NGƯỜI YÊU CẦU CẤP/CẤP LẠI THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN QUYỀN TÁC GIẢ, QUYỀN LIÊN QUAN

Họ và tên:

Năm sinh: Nơi sinh:

Số CC/CCCD: Cấp ngày:

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

□ NỘI DUNG YÊU CẦU

□ Yêu cầu cấp Thẻ lần đầu

□ Yêu cầu cấp lại Thẻ Số Thẻ đã cấp:

Lý do cấp lại: □ Thẻ bị mất □ Thẻ bị hư hỏng □ Thay đổi thông tin trong Thẻ giám định viên

□ CHUYÊN NGÀNH GIÁM ĐỊNH

□ Quyền tác giả

□ Quyền liên quan

□ HÌNH THỨC HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH

□ Hoạt động độc lập

□ Hoạt động trong tổ chức giám định

□ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG HỒ SƠ	**KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU** *(Dành cho cán bộ nhận hồ sơ)*
□ Tờ khai theo mẫu	
□ Bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học	□
□ Giấy xác nhận quá trình công tác	□
□ Chứng nhận đạt yêu cầu khóa đào tạo nghiệp vụ về giám định quyền tác giả, quyền liên quan	□
□ 02 ảnh màu cỡ 3 x 4 cm	□
□ Thẻ đã cấp (nếu yêu cầu cấp lại, trừ trường hợp bị mất)	□

Cán bộ nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

□ CAM KẾT CỦA NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

Tôi cam đoan mọi thông tin trong tờ khai trên đây là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách

nhiệm trước pháp luật.

Khai tại:…….. ngày ... tháng ... năm ...

Chữ ký, họ tên người nộp hồ sơ

(Ghi rõ chức vụ và đóng dấu, nếu có)

Mẫu số 11

MẪU THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN QUYỀN TÁC GIẢ, QUYỀN LIÊN QUAN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIÁM ĐỊNH VIÊN QUYỀN TÁC GIẢ, QUYỀN LIÊN QUAN

Số: ……../ Năm-TGĐV

Ảnh 3x4c

Họ và tên: ……

Sinh ngày: ……

Số CC/CCCD:……cấp ngày……..tại ……..

Địa chỉ thường trú: ……..

Chuyên ngành giám định: ……..

Hình thức hoạt động giám định: ……..

……., ngày.....tháng.....năm.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

NHỮNG ĐIỀU CẦN CHÚ Ý

1. Thẻ này được cấp theo Quyết định số … ngày … của …

2. Người được cấp Thẻ giám định viên quyền tác giả, quyền liên quan được hoạt động giám định quyền tác giả, quyền liên quan theo chuyên ngành và hình thức quy định.

3. Thẻ giám định viên bị thu hồi đối với một trong các trường hợp sau đây:

a) Người được cấp Thẻ giám định viên không còn đáp ứng các quy định của pháp luật về điều kiện giám định viên quyền tác giả, quyền liên quan;

b) Người được cấp Thẻ giám định viên có hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động giám định bị cơ quan nhà nước có thẩm quyền đề nghị thu hồi Thẻ giám định viên theo quy định của pháp luật;

c) Có chứng cứ khẳng định Thẻ giám định viên được cấp trái với quy định của pháp luật.

(Thẻ giám định quyền tác giả, quyền liên quan có kích thước 12 cm x 18 cm)

2. Thủ tục cấp lại Thẻ giám định viên quyền tác giả, quyền liên quan - Mã thủ tục số 1.003780

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Khi Thẻ giám định viên bị mất, hư hỏng hoặc có sự thay đổi về thông tin đã được ghi nhận trong Thẻ giám định viên, giám định viên yêu cầu cấp lại Thẻ giám định viên nộp hồ sơ yêu cầu cấp lại Thẻ giám định viên 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 ở bộ phận một cửa 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 *10,5 ngày làm việc* kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, *cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)* ra quyết định cấp Thẻ giám định viên. Trường hợp từ chối cấp Thẻ giám định viên thì phải thông báo bằng văn bản 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).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả trực tiếp (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- 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 đến Trung tâm hành chính công cấp tỉnh tới *nơi cá nhân thường trú.*

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 yêu cầu cấp lại Thẻ giám định viên (theo Mẫu số 10 của Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 134/2026/NĐ-CP);*	
2	*Ảnh chân dung của người yêu cầu cấp Thẻ giám định viên kích cỡ 3 x 4 cm. Trường hợp nộp hồ sơ dưới dạng bản giấy thì nộp 02 ảnh màu kích cỡ 3 x 4 cm;*	
3	Thẻ Giám định viên đã được cấp (trừ trường hợp bị mất).	

- Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: *10,5 ngày làm việc* kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ *(Đã thực hiện cắt giảm 10% thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh).*

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện TTHC: *cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi cá nhân thường trú (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

g) Kết quả thực hiện TTHC: Thẻ giám định viên *(Mẫu số 11 của Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 134/2026/NĐ-CP).*

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai yêu cầu cấp lại Thẻ giám định viên *(theo Mẫu số 10 của Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 134/2026/NĐ-CP).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Chỉ cấp lại Thẻ giám định viên trong trường hợp Thẻ giám định viên bị mất, hư hỏng hoặc có sự thay đổi về thông tin đã được ghi nhận trong Thẻ giám định viên.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 36/2009/QH12, Luật số 42/2019/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 93/2025/QH15 và *Luật số 131/2025/QH15;*

- Nghị định số 17/2023/NĐ-CP ngày 26/4/2023 của Chính phủ *được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 134/2026/NĐ-CP ngày 06/4/2026 của Chính phủ.*

Phần chữ thường, in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.

Mẫu số 10

TỜ KHAI
YÊU CẦU CẤP/CẤP LẠI
THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN QUYỀN TÁC GIẢ, QUYỀN LIÊN QUAN

Kính gửi: *(Cơ quan nhận hồ sơ đề nghị cấp/cấp lại Thẻ)*

Ảnh
(3 x 4 cm)

□ THÔNG TIN NGƯỜI YÊU CẦU CẤP/CẤP LẠI THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN QUYỀN TÁC GIẢ, QUYỀN LIÊN QUAN

Họ và tên:

Năm sinh: Nơi sinh:

Số CC/CCCD: Cấp ngày:

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

□ NỘI DUNG YÊU CẦU

□ Yêu cầu cấp Thẻ lần đầu

□ Yêu cầu cấp lại Thẻ Số Thẻ đã cấp:

Lý do cấp lại: □ Thẻ bị mất □ Thẻ bị hư hỏng □ Thay đổi thông tin trong Thẻ giám định viên

□ CHUYÊN NGÀNH GIÁM ĐỊNH

□ Quyền tác giả

□ Quyền liên quan

□ HÌNH THỨC HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH

□ Hoạt động độc lập

□ Hoạt động trong tổ chức giám định

□ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG HỒ SƠ

□ Tờ khai theo mẫu
□ Bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học
□ Giấy xác nhận quá trình công tác
□ Chứng nhận đạt yêu cầu khóa đào tạo nghiệp vụ về giám định quyền tác giả, quyền liên quan
□ 02 ảnh màu cỡ 3 x 4 cm
□ Thẻ đã cấp (nếu yêu cầu cấp lại, trừ trường hợp bị mất)

KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU
(Dành cho cán bộ nhận hồ sơ)

□
□
□
□
□
□

Cán bộ nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

□ CAM KẾT CỦA NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

Tôi cam đoan mọi thông tin trong tờ khai trên đây là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Khai tại:…… ngày ... tháng ... năm ...
Chữ ký, họ tên người nộp hồ sơ
(Ghi rõ chức vụ và đóng dấu, nếu có)

Mẫu số 11

MẪU THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN QUYỀN TÁC GIẢ, QUYỀN LIÊN QUAN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIÁM ĐỊNH VIÊN QUYỀN TÁC GIẢ, QUYỀN LIÊN QUAN

Số: ……../ Năm-TGĐV

Ảnh
3x4c

Họ và tên: ……

Sinh ngày: ……

Số CC/CCCD:……**cấp ngày**……..**tại** ……..

Địa chỉ thường trú: ……..

Chuyên ngành giám định: ……..

Hình thức hoạt động giám định: ……..

……, ngày.....tháng.....năm.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên, đóng dấu)

NHỮNG ĐIỀU CẦN CHÚ Ý

1. Thẻ này được cấp theo Quyết định số … ngày … của …

2. Người được cấp Thẻ giám định viên quyền tác giả, quyền liên quan được hoạt động giám định quyền tác giả, quyền liên quan theo chuyên ngành và hình thức quy định.

3. Thẻ giám định viên bị thu hồi đối với một trong các trường hợp sau đây:

a) Người được cấp Thẻ giám định viên không còn đáp ứng các quy định của pháp luật về điều kiện giám định viên quyền tác giả, quyền liên quan;

b) Người được cấp Thẻ giám định viên có hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động giám định bị cơ quan nhà nước có thẩm quyền đề nghị thu hồi Thẻ giám định viên theo quy định của pháp luật;

c) Có chứng cứ khẳng định Thẻ giám định viên được cấp trái với quy định của pháp luật.

(Thẻ giám định quyền tác giả, quyền liên quan có kích thước 12 cm x 18 cm)

B. TTHC CẤP TỈNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG: 8 TTHC

I. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH: 02 TTHC

3. 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

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Giấy phép bị mất, bị hư hỏng, nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài phải có hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép đến cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch) nơi nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài đặt văn phòng đại diện tại Việt Nam.

- 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 hoặc 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 đến cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch) đề nghị cấp lại giấy phép 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 ở bộ phận một cửa 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 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 theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại giấy phép; trường hợp không cấp lại giấy phép phải thông báo bằng văn bản và 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 thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả trực tiếp (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- 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 đến Trung tâm hành chính công nơi nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngài đặt văn phòng đại diện tại Việt Nam.

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	*Trường hợp Giấy phép bị mất, bị hư hỏng: Hồ sơ gồm Đơn đề nghị cấp/cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP;*	
2	*Trường hợp giấy phép hết hạn: Hồ sơ gồm Đơn đề nghị cấp/cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP;*	
3	*Trường hợp có một trong các thay đổi về người đứng đầu, tên gọi, nội dung hoạt động, văn phòng đại diện. Hồ sơ gồm:* *- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 01 Phụ lục I.12 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP.* *- Bản sao bằng cử nhân hoặc các văn bằng giáo dục đại học khác của người đứng đầu văn phòng đại diện.* *- 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.*	X
4	*Hồ sơ đề nghị cấp lại 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).*	X

- 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 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: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện TTHC: *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 02 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP*.

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 *ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP.*

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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.

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh

** Phần chữ thường, in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung*

Mẫu số 01

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/cấp lại 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. Tên gọi……...

2. Địa chỉ văn phòng đại diện tại Việt Nam:.....

3. 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…

4. Số Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (trong trường hợp cấp lại):

5. Nội dung điều chỉnh, bổ sung thông tin thay đổi vào Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam theo các thông tin[3] , 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.....

6. Nội dung hoạt động của văn phòng đại diện:..... ....

.....

7. Kèm theo đơn này gồm các giấy tờ sau đây [4]:.....

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) Lý do cấp lại: Giấy phép bị mất, bị hư hỏng; Hết hạn; Có một trong các thay đổi về người đứng đầu, tên gọi, nội dung hoạt động;
(3) Điền thông tin trong trường hợp cấp lại Giấy phép do điều chỉnh, bổ sung thông tin;
(4) 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.

Mẫu số 02

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 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;

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 có giá trị 05 năm kể từ ngày ký.

5. Giấy phép số ..../... ngày ... tháng ... năm ... 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) Ghi mục này trong trường hợp cấp lại Giấy phép.

4. Thủ tục cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (địa phương) - Mã thủ tục số 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 gửi đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao nhiệm vụ quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản 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 ở bộ phận một cửa 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 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 *09 ngày làm việc*, kể từ này nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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.

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).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả trực tiếp (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- <u>Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</u>: 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

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 in xuất bản phẩm *theo mẫu quy định*;	
(2)	Bản sao một trong các loại giấy: Giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in còn hiệu lực tính đến thời điểm nộp đơn; Trường hợp tổ chức sử dụng thông tin Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp thì được tra cứu, tích hợp thông tin từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký kinh doanh (không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu)	X
(3)	*Giấy tờ,* tài liệu chứng minh về người đứng đầu cơ sở in, có mặt bằng sản xuất và thiết bị *trong đề nghị hồ sơ cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm* để thực hiện một trong các công đoạn chế bản in, in và gia công sau in xuất bản phẩm *được quy định cụ thể như sau:*	X

	+ Đối với người đứng đầu cơ sở in xuất bản phẩm: Là người đại diện theo pháp luật *và trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động của cơ sở.* + 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: bản sao giấy tờ sở hữu hoặc thuê mua thiết bị.* 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.	
(4)	Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in *theo mẫu quy định*.	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

***d) Thời hạn giải quyết*:** *09 ngày làm việc* kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định *(Đã thực hiện cắt giảm 10% thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh).*

e) Đối tượng thực hiện TTHC: *Cơ sở in ở địa phương*

g) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

h) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép hoạt động in

i) Phí, lệ phí: Không có

***k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:** *Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (Mẫu số 06 kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP); Sơ yếu lý lịch (Mẫu số 06 Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).*

l) Yêu cầu, điều kiện:

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 theo quy định của pháp luật cư trú;*

(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;

m) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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.

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

** Phần chữ thường, in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.*

Mẫu số 06

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: Giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in còn hiệu lực tính đến thời điểm nộp đơn; Trường hợp tổ chức sử dụng thông tin Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp thì được tra cứu, tích hợp thông tin từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký kinh doanh (không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu).

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 khai năm nhập khẩu đó.*

Mẫu số 06

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						
3						
…						
…						

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.

5. Thủ tục cấp lại Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (cấp địa phương) - Mã thủ tục số 2.001584

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Trong thời hạn 11 ngày làm việc, 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, thay đổi về người đứng đầu hoặc trường hợp bị mất, bị hư hỏng thì cơ sở in phải làm thủ tục cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm. Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép gửi đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 ở bộ phận một cửa 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 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 *4.5 ngày làm việc* kể từ ngày nhận đủ 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.

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).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả trực tiếp (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- <u>Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</u>: 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 đến Trung tâm hành chính công.

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 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: *4,5 ngày làm việc* kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở in tại địa phương

g) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

h) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép hoạt động in

i) Phí, lệ phí: Không có

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị 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).

l) Yêu cầu, điều kiện: Không có

m) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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 quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

** Phần chữ thường, in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.*

Mẫu số 18

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 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]

---

[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).*

- 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)

---

[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

6. 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 gửi Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 ở bộ phận một cửa 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 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 hợp lệ, 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.

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).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả trực tiếp (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- **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 đến Trung tâm hành chính công.

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 in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài theo mẫu quy định;*	
2	*Bản sao giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm;*	X
3	*Bản sao 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;	X
4	*Bản sao hộ chiếu còn thời hạn sử dụng của người đặt in hoặc cá nhân được ủy quyền đặt in.*	X

- 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 *(Đã thực hiện cắt giảm 10% thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở in

g) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

h) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

i) Phí, lệ phí: Không có

k) 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).

l) Yêu cầu, điều kiện: Không có

m) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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 quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

** Phần chữ thường, in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.*

Mẫu số 20

TÊN CƠ SỞ IN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

Số: ……/…… (nếu có)

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

……, 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 1, Mục VI phần C phụ lục I.12 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/NQ-CP ngày 07/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, đơn giản hoá thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

7. 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

- Cơ quan, tổ chức ở Trung ương; cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài gửi 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch) nơi tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm 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 ở bộ phận một cửa 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 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 *4.5 ngày làm việc*, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (được UBND tỉnh ủy quyền) cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm; 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).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện

các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả trực tiếp (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- **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 đến Trung tâm hành chính công nơi tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm.

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 trong đó ghi rõ mục đích, thời gian, địa điểm và tên các đơn vị tham gia triển lãm, hội chợ theo Mẫu số 07 Phụ lục I.12 ban hành kèm theo Nghị quyết này;*	
2	*Văn bản cam kết.*	X

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: *4,5 ngày làm việc* kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ *(Đã thực hiện cắt giảm 10% thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh).*

đ) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, 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 (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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Mẫu đơn, 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 07 Phụ lục I.12 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP;

h) Kết quả thực hiện: Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm *(Mẫu số 08 Phụ lục I.12 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP).*

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

l) Căn cứ pháp lý:

- 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.

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- 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).

** Phần chữ thường, in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung*

Mẫu số 07

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:
- Văn bản cam kết;

- 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

Mẫu số 08

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 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;

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 để triển lãm, hội chợ.

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.

8. 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 là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập phải đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi cơ sở phát hành đặt trụ sở chính hoặc chi nhánh.

- Cơ sở phát hành xuất bản phẩm gửi 01 bộ hồ sơ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (được UBND tỉnh ủy quyền) nơi cơ sở phát hành có trụ sở chính hoặc có chi nhánh 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 ở bộ phận một cửa 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 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 *2,5 ngày làm việc*, kể từ ngày nhận hồ sơ đúng theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (được UBND cấp tỉnh ủy quyền) 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.

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (được UBND cấp tỉnh ủy quyền) 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.

- 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 (được UBND cấp tỉnh ủy quyền) 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).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả trực tiếp (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- **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 đến Trung tâm hành chính công nơi cơ sở phát hành có trụ sở chính hoặc có chi nhánh.

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 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;	X
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	X

	đứng đầu cơ sở phát hành có quốc tịch nước ngoài; 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 điểm (2), (3) nêu trên.	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: *2,5 ngày làm việc* kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ *(Đã thực hiện cắt giảm 10% thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*.

đ) Đối tượng thực hiện: 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 (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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Mẫu đơn, 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.*

h) Kết quả thực hiện: Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

i) Phí, lệ phí: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện:

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;

(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:

- 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.

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- 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.

** Phần chữ thường, in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung*

Mẫu số 06

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ

Số:……/……(nếu có)

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

…… , 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

Mẫu số 07

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 138/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ 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 VHTTDL/Sở VHTT.
(3) Chữ viết tắt tên cơ quan QLNN có thẩm quyền.
(4) Chỉ ghi mục này trong trường hợp cấp lại Giấy xác nhận.

9. 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) có trụ sở chính và chi nhánh tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên gửi 01 hồ sơ theo quy định 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 đến cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch) nơi đặt trụ sở chính hoặc chi nhánh.

- 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 cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (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, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (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 ở bộ phận một cửa 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 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 *2,5 ngày làm việc*, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (được UBND tỉnh ủy quyền) 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, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (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).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả trực tiếp (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- 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 đến Trung tâm dịch vụ hành chính công nơi đặt trụ sở chính hoặc chi nhánh.

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 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;	X

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: *2.5 ngày làm việc* kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ *(Đã thực hiện cắt giảm 10% thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*.

đ) Đối tượng thực hiện: 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 (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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Mẫu đơn, 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.

h) Kết quả thực hiện: 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.

i) Phí, lệ phí: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý:

- 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.

- 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.

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- 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.

** Phần chữ thường, in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung*

Mẫu số 01

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

Mẫu số 02

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.

II. LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH: 01 TTHC

10. Thủ tục cấp Giấy phép phân loại phim (thẩm quyền của ủy ban nhân dân cấp tỉnh) - Mã thủ tục số 1.011454

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ 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 ở bộ phận một cửa 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 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND tỉnh thực hiện cấp Giấy phép phân loại phim theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định; trường hợp không cấp Giấy phép phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- 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 số 05/2022/QH15, trong thời hạn *07 ngày làm việc* kể từ ngày nhận được bản phim đã điều chỉnh nội dung, *07 ngày làm việc* 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.

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).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả trực tiếp (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- 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.

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;	X
2	Bản sao văn bản chứng minh quyền sở hữu phim hoặc quyền sử dụng phim hợp pháp;	X
3	Bản phim hoàn chỉnh;	X
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: *07 ngày làm việc* kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

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: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép phân loại phim/Quyết định không cho phép phổ biến phim

i) Phí, lệ phí:

STT	Tên khoản phí, lệ phí	Mức thu
1	Phí thẩm định và phân loại phim	
1.1	Phim thương mại	
a	Phim truyện	3.600.000 đồng/tập phim
b	Phim ngắn	
b.1	Độ dài đến dưới 60 phút	2.200.000 đồng/phim
b.2	Độ dài từ 60 phút trở lên	3.600.000 đồng/phim
1.2	Phim phi thương mại	
a	Phim truyện	
a.1	Độ dài đến dưới 100 phút	2.400.000 đồng/tập phim
a.2	Độ dài từ 100 đến dưới 150 phút	3.600.000 đồng/tập phim
a.3	Độ dài từ 150 đến dưới 200 phút	4.800.000 đồng/tập phim
b	Phim ngắn	
b.1	Độ dài đến dưới 60 phút	1.600.000 đồng/phim
b.2	Độ dài từ 60 đến dưới 100 phút	2.400.000 đồng/phim
b.3	Độ dài từ 100 đến dưới 150 phút	3.600.000 đồng/phim
b.4	Độ dài từ 150 đến dưới 200 phút	4.800.000 đồng/phim

Miễn phí thẩm định và phân loại phim đối với chương trình chiếu phim nước ngoài tại Việt Nam phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại cấp quốc gia hoặc theo các văn bản thỏa thuận hợp tác giữa Chính phủ Việt Nam và nước ngoài về lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật.

Chương trình chiếu phim nước ngoài tại Việt Nam phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại cấp quốc gia theo quy định tại Thông tư này, bao gồm: các hoạt động chiếu phim 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 chuyên 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.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp Giấy phép tại mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 17/2022/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

m) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Điện ảnh số 05/2022/QH15 ngày 15 tháng 6 năm 2022.

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 ngày 4 năm 2026 của Chính phủ về cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh;

- 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.

- Thông tư 11/2023/TT-BVHTTDL ngày 05 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về tổ chức và hoạt động của Hội đồng thẩm định, phân loại phim.

- Thông tư 153/2025/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp một số khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch

- Quyết định 3891/QĐ-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc đính chính Thông tư số 11/2023/TT- BVHTTDL ngày 05 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về tổ chức và hoạt động của Hội đồng thẩm định, phân loại phim.

Phần chữ thường, in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.

Mẫu số 02

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: Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép tại địa phương

Tổ chức/cá nhân đề nghị: ……

Số chứng nhận đăng kí 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]

Mẫu số 01

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……..(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, ngắn, kết hợp nhiều loại hình):* ……...

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp Giấy phép:
……

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 chiểu phim: …….

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: ……..

Tóm tắt nội dung*:*……..

Mức phân loại phim[(8)]*:* ..……...

Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm:

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

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 thực hiện hiển thị mức phân loại phim, cảnh báo.

(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.

(7) Đối với phim nhập khẩu và phim tham gia các liên hoan phim, liên hoan phim chuyên ngành, chuyên đề, giải thưởng phim, cuộc thi phim, chương trình phim, tuần phim tại Việt Nam và nước ngoài.

(4), (5), (6) Đối với phim nhập khẩu.

(8) Đối với mức phân loại phim là C: cơ quan cấp giấy phép ban hành Quyết định không cho phép phổ biến phim theo mẫu số 02 (phụ lục III) ban hành kèm theo thông tư này.

(9) Đối với mức phân loại phim là P, K, T13, T16, T18.

Mẫu số 02

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*

QUYẾT ĐỊNH
KHÔNG CHO PHÉP PHỔ BIẾN PHIM
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP

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

Căn cứ Thông tư số 05/2023/TT-BVHTTDL ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí phân loại phim và thực hiện hiển thị mức phân loại phim, cảnh báo;

Căn cứ Quyết định số ……[(1)];

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

Theo đề nghị của ……..[(2)];

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Không cho phép phổ biến bộ phim:

Tên phim tiếng Việt:…….

Tên phim tiếng Anh *(nếu có)*:……

Tên phim gốc *(nếu có)*[(3)]:……..

Loại hình phim *(truyện, tài liệu, khoa học, hoạt hình, ngắn, kết hợp nhiều loại hình):*……

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp Giấy phép:……

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[(4)]:……..

Thời hạn lưu chiểu phim[(5)]:……...

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:

Lý do không cho phép phổ biến:

Điều 2. Cơ sở điện ảnh, tổ chức, cá nhân, sở hữu quyền phát hành bộ phim nói trên tại Việt Nam không được phép phổ biến bộ phim trong lãnh thổ Việt Nam dưới bất kỳ hình thức nào. *(5)*

Cơ sở điện ảnh, tổ chức, cá nhân, sở hữu quyền phát hành bộ phim nói trên không được phép phổ biến bộ phim trong lãnh thổ Việt Nam dưới bất kỳ hình thức nào. *(6)*

Điều 3. Chánh Văn phòng (Cơ quan cấp giấy phép), các Phòng chuyên môn, các cơ sở điện ảnh, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:
- Như Điều 2, Điều 3;
- Lưu tại cơ quan ra quyết định.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(1) Ghi rõ tên Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan cấp Giấy phép.
(2) Ghi tên phòng chuyên môn trình cấp Giấy phép.
(3), (4), (5) Đối với phim nhập khẩu.
(6) Đối với phim Việt Nam.

PHỤ LỤC 3

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC BẢN QUYỀN TÁC GIẢ; XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH; ĐIỆN ẢNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH TÂY NINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 8173 /QĐ-UBND ngày 18 /5/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Mức độ áp dụng DVC Trực tuyến
A	**TTHC CẤP TỈNH MỚI BAN HÀNH: 02 TTHC**			
I	**LĨNH VỰC BẢN QUYỀN TÁC GIẢ: 02 TTHC**			
1	Thủ tục cấp Thẻ giám định viên quyền tác giả, quyền liên quan	1.003801	*13,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đã thực hiện cắt giảm 10% thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh).*	Một phần
2	Thủ tục cấp lại Thẻ giám định viên quyền tác giả, quyền liên quan	1.003780	*10,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đã thực hiện cắt giảm 10% thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh).*	Một phần
B	**TTHC CẤP TỈNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG: 08 QTNB**			
I	**LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH: 07 QTNB**			
3	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức	1.013699	*05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.*	Toàn trình

	phát hành xuất bản phẩm nước ngoài			
4	Thủ tục cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (địa phương)	2.001594	*09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*	Toàn trình
5	Thủ tục cấp lại Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (cấp địa phương)	2.001584	*4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*	Toàn trình
6	Thủ tục cấp Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (địa phương)	2.001564	*07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*	Toàn trình
7	Thủ tục cấp Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm	1.003483	*4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*	Toàn trình
8	Thủ tục cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	1.003114	*2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*	Toàn trình
9	Thủ tục cấp lại Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	1.008201	*2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đã thực hiện cắt giảm*	Toàn trình

			thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)	
II	**LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH: 01 TTHC**			
10	Thủ tục cấp Giấy phép phân loại phim (thẩm quyền của ủy ban nhân dân cấp tỉnh)	1.011454	*07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*	Toàn trình

Lưu ý: *Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính dưới đây được xây dựng theo quy trình giải quyết của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Tây Ninh, áp dụng đến khi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch triển khai vận hành chính thức Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ.*

A. TTHC CẤP TỈNH MỚI BAN HÀNH: 02 QTNB

1. Thủ tục cấp Thẻ giám định viên quyền tác giả, quyền liên quan - Mã thủ tục số 1.003801

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	02 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	02 giờ làm việc

Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	04 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	10 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 giờ làm việc
Bước 7	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 13,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ *(Đã thực hiện cắt giảm 10% thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh).*			

2. Thủ tục cấp lại Thẻ giám định viên quyền tác giả, quyền liên quan - Mã thủ tục số 1.003780

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	02 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	04 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	7.5 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết,	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;	02 giờ làm việc

	chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	
Bước 7	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ *(Đã thực hiện cắt giảm 10% thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh).*			

B. TTHC CẤP TỈNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG: 8 TTHC

I. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH: 07 TTHC

3. 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản	01 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản	02 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thông tin,	02 giờ làm việc

		Báo chí và Xuất bản	
Bước 5	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	04 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 giờ làm việc
Bước 7	- Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình ký	Công chức VP.UBND tỉnh	1.5 ngày làm việc
	- Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ); chuyển kết quả giải quyết cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Công chức VP.UBND tỉnh	
Bước 8	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nhận kết quả giải quyết TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Công chức Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản	01 giờ làm việc
Bước 9	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định			

4. Thủ tục cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (địa phương) - Mã thủ tục số 2.001594

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	02 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản	04 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản	6 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Công chức Phòng Quản lý Thông tin,	02 giờ làm việc

	giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	Báo chí và Xuất bản	
Bước 7	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ *(Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*			

5. Thủ tục cấp lại Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (cấp địa phương) - Mã thủ tục số 2.001584

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	02 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản	01 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản	2,5 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	04 giờ làm việc
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cho Trung tâm	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Công chức Phòng Quản lý Thông tin,	02 giờ làm việc

	PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	Báo chí và Xuất bản	
Bước 7	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định *(Đã thực hiện cắt giảm 10% thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*			

6. Thủ tục cấp Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài - Mã thủ tục số 2.001564

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	02 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc

Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Thông tin, Báo chí và Xuất bản	01 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Thông tin, Báo chí và Xuất bản	5 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký	Lãnh đạo Phòng Thông tin, Báo chí và Xuất bản	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	04 giờ làm việc
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Công chức Phòng Thông tin, Báo chí và Xuất bản	02 giờ làm việc
Bước 7	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ *(Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*			

7. Thủ tục cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm - Mã thủ tục số 1.003483

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	02 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản	01 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản	2,5 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	04 giờ làm việc

Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Công chức Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản	02 giờ làm việc
Bước 7	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ *(Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*			

8. Thủ tục cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm - Mã thủ tục số 1.003114

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản	01 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản	1.5 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản	01 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cho Trung tâm	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Công chức Phòng Quản lý Thông tin,	01 giờ làm việc

	PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	Báo chí và Xuất bản	
Bước 7	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ *(Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*			

9. Thủ tục cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm - Mã thủ tục số 1.008201

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản	01 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản	1.5 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản	01 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc

Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Công chức Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản	01 giờ làm việc
Bước 7	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ *(Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*			

II. LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH: 01 TTHC

10. Thủ tục cấp Giấy phép phân loại phim (thẩm quyền của ủy ban nhân dân cấp tỉnh) - Mã thủ tục số 1.011454

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	03 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	04 giờ làm việc

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 giờ làm việc
Bước 7	- Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình ký	Công chức VP.UBND tỉnh	2 ngày làm việc
	- Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ); chuyển kết quả giải quyết cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Công chức VP.UBND tỉnh	
Bước 8	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nhận kết quả giải quyết TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 giờ làm việc
Bước 9	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ *(Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*			