ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 9403/QĐ-UBND	*Tây Ninh, ngày 01 tháng 6 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, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong một số lĩnh vực 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 999/QĐ-BVHTTDL ngày 04/5/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi 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 3200/TTr-SVHTTDL ngày 12/5/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo quyết định này danh mục, nội dung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết **08** TTHC mới ban hành (06 TTHC cấp tỉnh và 02 TTHC cấp xã), **10** TTHC cấp tỉnh được sửa đổi, bổ sung và **02** TTHC cấp tỉnh bị bãi bỏ trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh (*kèm theo 161 trang phụ lục).*

Điều 2. Giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Chủ tịch UBND các xã, phường:

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. Chủ tịch UBND các xã, phường chỉ đạo các cơ quan, đơn vị tổ chức 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, UBND cấp xã.

3. 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. Thời điểm áp dụng các thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này thực hiện theo hiệu lực thi hành từ ngày 01/06/2026 đến hết ngày 01/03/2027; riêng các thủ tục hành chính: Thủ tục cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (2.001098); Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (1.005452) và Thủ tục gia hạn Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (2.001091) được áp dụng từ ngày 29/4/2026 đến hết ngày 01/3/2027.

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 6979/QĐ-UBND ngày 23/4/2026 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; Chủ tịch UBND các xã, phường 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);
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- Lưu: VT, TrgT.

QĐCB_TTr3200SVHTTDL

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

(Đã ký)

Phạm Tấn Hòa

PHỤ LỤC 1
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BÃI BỎ TRONG MỘT SỐ LĨNH VỰC 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 9403 /QĐ-UBND ngày 01 / 6 /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH: 18 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 CẤP TỈNH MỚI BAN HÀNH: 06 TTHC**										
I	**LĨNH VỰC BẢN QUYỀN TÁC GIẢ: 02 TTHC**										
1	Thủ tục cấp giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan	1.003948	*13,5 ngày làm việc (Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh*	Không	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	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 999/QĐ - BVHTTDL ngày 04/5/2026 của

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	
			ủy Tây Ninh)		trên địa bàn tỉnh						Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
2	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan	1.003922	*10,5 ngày làm việc (Đã thực hiện cắt giảm 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 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 999/QĐ-BVHTTDL ngày 04/5/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
II	**LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ: 03 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	
3	Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội	2.001168	*4,5 ngày làm việc (Đã thực hiện cắt giảm 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 giải quyết và trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thao và Du lịch	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 999/QĐ - BVHTTDL ngày 04/5/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
4	Thủ tục gia hạn Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội	2.001169	*4,5 ngày làm việc (Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo*	Không quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính	Cơ quan có thẩm quyền giải quyết và trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 999/QĐ - BVHTTDL ngày 04/5/20

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	
			chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)		công cấp xã trên địa bàn tỉnh	thao và Du lịch					26 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
5	Thủ tục gia hạn Giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng	1.004250	*4,5 ngày làm việc (Đã thực hiện cắt giảm 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 giải quyết và trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 999/QĐ - BVHTTDL ngày 04/5/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
III	**LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH: 01 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	
6	Thủ tục cấp lại Giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm	1.004260	*2,5 ngày làm việc (Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*	Không có	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	Toàn trình	Quyết định số 999/QĐ-BVHTTDL ngày 04/5/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
B	**TTHC CẤP TỈNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG: 10 TTHC**										
I	**LĨNH VỰC PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ: 03 TTHC**										
7	Thủ tục cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	2.001098	*09 ngày làm việc (Đã thực hiện cắt*	Không quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Cơ quan có thẩm quyền giải quyết và trực tiếp thực	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 999/QĐ-

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 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	hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch					BVHTTDL ngày 04/5/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
8	Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	1.005452	*4,5 ngày làm việc (Đã thực hiện cắt giảm 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 giải quyết và trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 999/QĐ-BVHTTDL ngày 04/5/2026 của Bộ Văn hóa, Thể

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	
											thao và Du lịch
9	Thủ tục gia hạn Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	2.001091	*4,5 ngày làm việc (Đã thực hiện cắt giảm 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 giải quyết và trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 999/QĐ-BVHTTDL ngày 04/5/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
II	**LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH: 02 TTHC**										
10	Thủ tục xác nhận đăng ký hoạt động in (cấp tỉnh)	2.001740	4,5 ngày làm việc (Đã thực hiện cắt	Không có	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Cơ quan có thẩm quyền giải quyết và trực tiếp thực	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 999/QĐ-

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 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	hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch					BVHTTDL ngày 04/5/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
11	Thủ tục xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in (cấp tỉnh)	2.001737	*4,5 ngày làm việc (Đã thực hiện cắt giảm 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 có thẩm quyền giải quyết và trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 999/QĐ-BVHTTDL ngày 04/5/2026 của Bộ Văn hóa, Thể

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	
											thao và Du lịch
III	**LĨNH VỰC VĂN HÓA: 01 TTHC**										
12	Thủ tục kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh trước khi xuất khẩu	1.003743	*10,5 ngày (Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*	Không	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Cơ quan có thẩm quyền giải quyết và trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch		x			Quyết định số 999/QĐ - BVHTTDL ngày 04/5/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
IV	**LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG MUA BÁN QUỐC TẾ CHUYÊN NGÀNH VĂN HÓA: 01 TTHC**										
13	Thủ tục thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm (trừ	1.003784	- Cấp ngay Giấy biên	Không quy định	Trung tâm Phục vụ	Cơ quan có thẩm quyền	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số

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	
	di vật, cổ vật) không nhằm mục đích kinh doanh		nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp phát hiện văn hóa phẩm cấm nhập khẩu, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày cấp Giấy biên nhận, Sở VHTTDL gửi cho cơ quan Hải quan và cá		hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh	giải quyết và trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch					999/QĐ - BVHTTDL ngày 04/5/2026 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	
			nhân, tổ chức Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm.								
V	**LĨNH VỰC NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN: 02 TTHC**										
14	*Thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật*	1.009397	4,5 ngày làm việc *(Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*	***Mức thu phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn như sau:*** ** Độ dài thời gian của 1 chương trình (vở diễn) biểu*	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 11629/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của UBND tỉnh Tây Ninh về Về việc ủy quyền cho	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 999/QĐ - BVHTTDL ngày 04/5/2026 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	
				diễn nghệ thuật *- Đến dưới 50 phút: 1.000.000 đồng.* *- Từ 50 đến dưới 100 phút: 1.400.000 đồng.* *- Từ 100 đến dưới 150 phút: 2.000.000 đồng.* *- Từ 150 đến dưới 200 phút: 2.340.000 đồng.*		Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định một số nội dung quản lý nhà nước trong lĩnh vực nghệ thuật biểu diễn thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh từ ngày 01/01/2026 đến 31/12/2030) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở					

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	
				- Từ 200 phút trở lên: 3.500.000 đồng. **** Trường hợp miễn phí:** Miễn phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn đối với chương trình phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại cấp quốc gia*		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	
15	*Thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan*	1.009398	*09 ngày làm việc* *(Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*	Chưa 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 11629/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của UBND tỉnh Tây Ninh về Về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định một số nội dung quản lý nhà nước trong	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 999/QĐ-BVHTTDL ngày 04/5/2026 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	
						lĩnh vực nghệ thuật biểu diễn thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh từ ngày 01/01/2026 đến 31/12/2030) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch					
VI	**LĨNH VỰC MỸ THUẬT, NHIẾP ẢNH VÀ TRIỂN LÃM: 01 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	
16	Thủ tục cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc	1.001738	*06 ngày làm việc (Đã thực hiện cắt giảm 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 có thẩm quyền quyết định và trực tiếp thực hiện TTHC:UBND tỉnh	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 999/QĐ-BVHTTDL ngày 04/5/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
C	**TTHC CẤP TỈNH BỊ BÃI BỎ: 02 TTHC** ***Nhóm TTHC bị bãi bỏ từ ngày 29/4/2026 đến hết ngày 01/3/2027***										
I	**LĨNH VỰC MỸ THUẬT, NHIẾP ẢNH VÀ TRIỂN LÃM: 02 TTHC**										
17	Thủ tục cấp lại giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa	1.001191									Quyết định số 999/QĐ

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	
	phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại										- BVHTTDL ngày 04/5/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
18	Thủ tục cấp lại giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân người nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại	1.001182									Quyết định số 999/QĐ - BVHTTDL ngày 04/5/2026 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	
											Thể thao và Du lịch

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ: 02 TTHC

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện 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 CẤP XÃ MỚI BAN HÀNH: 02 TTHC**										
I	**LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH: 02 TTHC**										
1	Thủ tục xác nhận đăng ký hoạt động in cấp xã		*4,5 ngày làm việc (Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*	Không có	Bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh	Cơ quan có thẩm quyền quyết định và trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 999/QĐ-BVHTTDL ngày 04/5/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
2	Thủ tục xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in (cấp xã)		*4,5 ngày làm việc*	Không có	Bất kỳ Trung tâm Phục vụ	Cơ quan có thẩm quyền quyết định và	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 999/Q

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện 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	
			(Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)		hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh	trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã					Đ-BVHTTDL ngày 04/5/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

PHỤ LỤC 2
NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG MỘT SỐ LĨNH VỰC 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 9403 /QĐ-UBND ngày 01 /6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)

A. TTHC CẤP TỈNH MỚI BAN HÀNH: 06 TTHC

I. LĨNH VỰC BẢN QUYỀN TÁC GIẢ: 02 TTHC

1. Thủ tục cấp giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan - Mã thủ tục số 1.003948

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Tổ chức yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định nộp 01 bộ hồ sơ tới 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 đặt trụ sở hoạt động 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) cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Văn

hóa, Thể thao và Du lịch) thông báo đến Cục Bản quyền tác giả (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) để ghi nhận, cập nhật vào Danh sách tổ chức giám định.

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	*Tờ khai yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan theo Mẫu số 01 tại Phụ lục IV Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026.*	X
2	*Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc giấy đăng ký hoạt động hoặc quyết định thành lập do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp. Trường hợp nộp*	X

	hồ sơ trực tuyến thì nộp bản sao điện tử hoặc bản chứng thực điện tử. *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 quốc gia về đăng ký doanh nghiệp 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	*Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc giữa tổ chức và giám định viên làm việc cho tổ chức. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp bản sao điện tử hoặc bản chứng thực điện tử.*	X

- Số lượng 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 thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh).*

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

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

g) Kết quả thực hiện TTHC: *Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan theo Mẫu số 02 tại Phụ lục IV Nghị quyết số 18/2026NQ-CP ngày 29/4/2026.*

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Tờ khai yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan theo Mẫu số 01 tại Phụ lục IV Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026.*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: *Tổ chức đáp ứng điều kiện quy định tại các khoản 2 và 2a Điều 201 của Luật Sở hữu trí tuệ, quy định của pháp luật có liên quan.*

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.

- Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

Mẫu số 01

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

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

□ THÔNG TIN TỔ CHỨC YÊU CẦU CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN TỔ CHỨC GIÁM ĐỊNH QUYỀN TÁC GIẢ, QUYỀN LIÊN QUAN

Tên tổ chức:
Quyết định thành lập/Giấy đăng ký hoạt động số: cấp ngày
tại
Địa chỉ:
Điện thoại: Fax: Email:

□ NỘI DUNG YÊU CẦU

□ Cấp Giấy chứng nhận lần đầu
□ Cấp lại Giấy chứng nhận Số Giấy chứng nhận đã cấp:
Lý do cấp lại: □ Giấy chứng nhận bị mất
□ Giấy chứng nhận bị hư hỏng □ Thay đổi thông tin trong Giấy chứng nhận

□ DANH SÁCH GIÁM ĐỊNH VIÊN THUỘC TỔ CHỨC

STT	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành

□ **CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG HỒ SƠ**	**HỒ SƠ GỒM CÁC TÀI LIỆU** *(Dành cho cán bộ nhận hồ sơ)*
□ Tờ khai theo mẫu □ Giấy đăng ký hoạt động hoặc quyết định thành lập do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp □ Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc giữa tổ chức và giám định viên làm việc cho tổ chức □ Giấy tờ hợp pháp chứng minh sự thay đổi thông tin (nếu yêu cầu cấp lại do thay đổi thông tin) □ Giấy chứng nhận tổ chức giám định 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 KHAI**

Tôi xin cam đoan các thông tin, tài liệu trong hồ sơ là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Làm tại: …… ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

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

Mẫu số 02

UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH/ THÀNH PHỐ…. **……. (Cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)** _____	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** _____ *……, ngày tháng năm*

Số: /GCNTCGĐ-…….

GIẤY CHỨNG NHẬN
Tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan

THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ VĂN HÓA THUỘC UBND CẤP TỈNH

Căn cứ khoản 2 và khoản 2a Điều 201 của Luật Sở hữu trí tuệ năm 2005, được sửa đổi, bổ sung các năm 2009, 2019, 2022 và 2025;

Căn cứ Điều ... Nghị định số ... ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về quyền tác giả, quyền liên quan;

Căn cứ Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của Uỷ ban nhân dân tỉnh/thành phố..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ..... (cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

CHỨNG NHẬN

Tổ chức:

Tên giao dịch:

QĐTL/ĐKHĐ số: cấp ngày: Tại:

Địa chỉ:

Là Tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan

Họ và tên người đại diện theo pháp luật của tổ chức:

Danh sách giám định viên quyền tác giả, quyền liên quan:

STT	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

2. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan - Mã thủ tục số 1.003922

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Trong trường hợp Giấy chứng nhận tổ chức giám định bị mất, hư hỏng hoặc có sự thay đổi về thông tin đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận tổ chức giám định; Tổ chức giám định có yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định nộp hồ sơ tới cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch) nơi đã cấp Giấy chứng nhận bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Công chức 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

- Thời hạn cấp lại là 10,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch) thông báo đến Cục Bản quyền tác giả (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) để ghi nhận, cập nhật vào Danh sách tổ chức giám định.

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	*Tờ khai yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan theo Mẫu số 01 tại Phụ lục IV Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026.*	
2	*Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc giữa tổ chức và giám định viên làm việc cho tổ chức, trong trường hợp có sự thay đổi so với nội dung ghi trong Giấy chứng nhận tổ chức giám định đã được cấp; trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp bản sao điện tử hoặc bản chứng thực điện tử.*	X

3	*Giấy tờ hợp pháp chứng minh sự thay đổi thông tin, trong trường hợp đề nghị cấp lại do thay đổi thông tin*	
4	*Giấy chứng nhận tổ chức giám định đã cấp bị hư hỏng hoặc Giấy chứng nhận tổ chức giám định đã cấp trong trường hợp có thay đổi thông tin.*	

- Số lượng 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 thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh).*

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

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

g) Kết quả thực hiện TTHC: *Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan theo Mẫu số 02 tại Phụ lục IV Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026.*

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Tờ khai yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan theo Mẫu số 01 tại Phụ lục IV Nghị quyết số 18//2026/NQ-CP ngày 29/4/2026.*

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

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.

- Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

Mẫu số 01

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

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

□ THÔNG TIN TỔ CHỨC YÊU CẦU CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN TỔ CHỨC GIÁM ĐỊNH QUYỀN TÁC GIẢ, QUYỀN LIÊN QUAN

Tên tổ chức:
Quyết định thành lập/Giấy đăng ký hoạt động số: cấp ngày
tại
Địa chỉ:
Điện thoại: Fax: Email:

□ NỘI DUNG YÊU CẦU

□ Cấp Giấy chứng nhận lần đầu
□ Cấp lại Giấy chứng nhận Số Giấy chứng nhận đã cấp:
Lý do cấp lại: □ Giấy chứng nhận bị mất
□ Giấy chứng nhận bị hư hỏng □ Thay đổi thông tin trong Giấy chứng nhận

□ DANH SÁCH GIÁM ĐỊNH VIÊN THUỘC TỔ CHỨC

STT	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành

□ **CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG HỒ SƠ**	**HỒ SƠ GỒM CÁC TÀI LIỆU** *(Dành cho cán bộ nhận hồ sơ)*
□ Tờ khai theo mẫu □ Giấy đăng ký hoạt động hoặc quyết định thành lập do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp □ Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc giữa tổ chức và giám định viên làm việc cho tổ chức □ Giấy tờ hợp pháp chứng minh sự thay đổi thông tin (nếu yêu cầu cấp lại do thay đổi thông tin) □ Giấy chứng nhận tổ chức giám định 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 KHAI**

Tôi xin cam đoan các thông tin, tài liệu trong hồ sơ là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Làm tại: …… ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

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

Mẫu số 02

UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH/ THÀNH PHỐ…. **……. (Cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)** _____	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** _____ *……, ngày tháng năm*

Số: /GCNTCGĐ-…….

GIẤY CHỨNG NHẬN
Tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan

THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ VĂN HÓA THUỘC UBND CẤP TỈNH

Căn cứ khoản 2 và khoản 2a Điều 201 của Luật Sở hữu trí tuệ năm 2005, được sửa đổi, bổ sung các năm 2009, 2019, 2022 và 2025;

Căn cứ Điều ... Nghị định số ... ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về quyền tác giả, quyền liên quan;

Căn cứ Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của Uỷ ban nhân dân tỉnh/thành phố..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ..... (cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

CHỨNG NHẬN

Tổ chức:

Tên giao dịch:

QĐTL/ĐKHĐ số: cấp ngày: Tại:

Địa chỉ:

Là Tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan

Họ và tên người đại diện theo pháp luật của tổ chức:

Danh sách giám định viên quyền tác giả, quyền liên quan:

STT	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

II. LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ: 03 TTHC

3. Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội - Mã thủ tục số 2.001168

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội phải làm thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép trong những trường hợp sau: thay đổi cơ quan chủ quản (nếu có); thay đổi tên của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ mạng xã hội; thay đổi địa chỉ trụ sở chính; thay đổi địa điểm đặt máy chủ; thay đổi nhân sự chịu trách nhiệm trước pháp luật và nhân sự quản lý nội dung; thay đổi tên của mạng xã hội (nếu có), loại hình dịch vụ, phạm vi cung cấp dịch vụ (tên miền, hệ thống phân phối ứng dụng).

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội lập 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) 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 được 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) thẩm định, cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép theo mẫu quy định, sau khi cập nhật các nội dung sửa đổi, bổ sung. Trường hợp từ chối, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch) có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhận kết quả tại cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch) nơi mình nộp hồ sơ hoặc qua dịch vụ bưu chính, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

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:

Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, thành phố nơi Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	*Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo Mẫu số 03 tại Phụ lục IV kèm theo Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP*	
2	*Các tài liệu chứng minh có liên quan (nếu có) đến cơ quan có thẩm quyền cấp phép.*	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 thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh).*

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

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

g) Kết quả thực hiện TTHC: *Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo Mẫu số 05 tại Phụ lục IV kèm theo Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP.*

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo Mẫu số 03 tại Phụ lục IV kèm theo Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP.

i) Phí, lệ phí: Không quy định

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

- Công văn số 48/CP-KGVX ngày 24 tháng 01 năm 2025 của Chính phủ về việc đính chính Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

- Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

Mẫu số 03

TÊN TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …..	*… , ngày … tháng … năm …*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ MẠNG XÃ HỘI

Kính gửi: ……..

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội như sau:

Phần 1. **Thông tin chung**

1. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp: ……..

2. Địa chỉ trụ sở chính:……

3. Địa chỉ trụ sở giao dịch:….

4. Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư số: ….. do …. cấp ngày … tháng … năm … tại …

5. Điện thoại: ……. Website …….……

6. Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội cần sửa đổi, bổ sung:

Giấy phép (*tên giấy phép*) số … cấp ngày … tháng … năm …

Phần 2. **Mô tả tóm tắt về đề nghị cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung**

1. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:

2. Lý do đề nghị sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. **Tài liệu kèm theo**

1.....

2.....

3.....

Phần 4. **Cam kết**

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định tại Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, cụ thể:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội sửa đổi, bổ sung và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ mạng xã hội và các quy định trong giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội sửa đổi, bổ sung.

Nơi nhận:	**XÁC NHẬN CỦA**
- Như trên;	**NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/**
…….	**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP**
	(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

Mẫu số 05

(UBND TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TW...) **(SỞ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH/SỞ VĂN HÓA THỂ THAO TỈNH, THÀNH PHỐ…)** _____ Số:…/GP-…..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** _____ *Hà Nội, ngày … tháng… năm….*

GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ MẠNG XÃ HỘI

Cấp lần đầu: ngày .... tháng .... năm ....
Cấp sửa đổi, bổ sung: ngày...tháng...năm...(nếu có)
Cấp lại: ngày... tháng...năm... (nếu có)
Cấp gia hạn: ngày... tháng... năm...(nếu có)

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH/
SỞ VĂN HÓA THỂ THAO

Căn cứ Nghị định số ngày ... tháng .... năm….. của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố….. quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa Thể Thao tỉnh, thành phố…

Căn cứ Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ…

Theo đề nghị của (cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp phép);

Theo đề nghị của (Trưởng Phòng... thuộc Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa Thể Thao tỉnh, thành phố)..

QUYẾT ĐỊNH:
CẤP GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ MẠNG XÃ HỘI
THEO NHỮNG QUY ĐỊNH SAU:

Điều 1. Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo các quy định sau:

1. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ mạng xã hội:……..

- Địa chỉ trụ sở chính:……

- Địa chỉ trụ sở giao dịch:…

- Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư số: …… do .... cấp ngày ... tháng ... năm ... tại ...

- Điện thoại:…….. Website……

2. Tên mạng xã hội (nếu có):

3. Mục đích cung cấp dịch vụ mạng xã hội:

4. Loại hình dịch vụ mạng xã hội:

5. Phương thức cung cấp dịch vụ:

a) Trên trang thông tin điện tử tại tên miền:

b) Qua ứng dụng ....phân phối trên kho ứng dụng...

6. Địa điểm đặt hệ thống máy chủ cung cấp dịch vụ tại Việt Nam:

7. Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung thông tin trên mạng xã hội:

a) Nhân sự chịu trách nhiệm trước pháp luật:

- Họ và tên:…….

- Chức danh:……

- Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động):……..

b) Nhân sự quản lý nội dung:

- Họ và tên:……..

- Chức danh:……..…….

- Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động):……..

Điều 2. Ngoài các quy định tại Điều 1, (cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) có các trách nhiệm sau:

1. (Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) phải thực hiện đúng các quy định về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; các cam kết tại hồ sơ đề nghị cấp phép và những điều ghi trong giấy phép này.

2. Trường hợp trên mạng xã hội có cung cấp dịch vụ khác thuộc các ngành nghề kinh doanh có điều kiện cần phải có giấy phép, giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh, (Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) phải thực hiện thủ tục đề nghị cấp giấy phép hoặc giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực của giấy phép:

Nơi nhận:
- Cơ quan/Tổ chức/DN được cấp phép;
- Bộ VHTTDL (Cục PTTH&TTĐT);
- Thanh tra….
- Giám đốc Sở VHTT/VHTTDL địa phương;
- Lưu: VT….,

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

4. Thủ tục gia hạn Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội – Mã thủ tục số 2.001169

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Chậm nhất 30 ngày trước khi hết hạn Giấy phép đã được cấp, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp muốn gia hạn Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội đã được cấp lập 01 bộ hồ sơ gửi đến Cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (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 được văn bản đề nghị hợp lệ, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch) thẩm định, cấp gia hạn Giấy phép đã cấp theo mẫu quy định. Việc xét gia hạn Giấy phép được thực hiện dựa trên việc cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tuân thủ các quy định trong Giấy phép và các quy định của pháp luật có liên quan về quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên mạng.

- Trường hợp từ chối, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch) có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhận kết quả tại cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch) nơi mình nộp hồ sơ hoặc qua dịch vụ bưu chính, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

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: *Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, thành phố nơi Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia* https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	*Đơn đề nghị gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo Mẫu số 04 tại Phụ lục IV kèm theo Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP.*	

- 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 thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh).*

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

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

g) Kết quả thực hiện TTHC: *Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo Mẫu số 05 tại Phụ lục IV kèm theo Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP.*

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo Mẫu số 04 tại Phụ lục IV kèm theo Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP.

h) Phí, lệ phí: Không quy định

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

- Công văn số 48/CP-KGVX ngày 24 tháng 01 năm 2025 của Chính phủ về việc đính chính Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

- Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

Mẫu số 04

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……	*... , ngày ... tháng ... năm ...*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN
GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ MẠNG XÃ HỘI

Kính gửi: ……..

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được cấp gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội như sau:

Phần 1. **Thông tin chung**

1. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp: ……..
2. Tên mạng xã hội (nếu có):…..
3. Địa chỉ trụ sở chính:……
4. Địa chỉ trụ sở giao dịch:……
5. Điện thoại: ……. Website …….……
6. Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội đề nghị được gia hạn:

Giấy phép (*tên giấy phép*) số….cấp ngày …. tháng …năm …..

Phần 2. **Mô tả tóm tắt về đề nghị gia hạn**

Lý do đề nghị gia hạn ……

Thời hạn đề nghị được gia hạn: …. năm …. tháng

Phần 3. **Tài liệu kèm theo**

1. .....
2. .....

Phần 4. **Cam kết**

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định tại Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, cụ thể:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng và các quy định trong giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội được gia hạn.

Nơi nhận:	**XÁC NHẬN CỦA**
- Như trên;	**NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/**
…….	**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP**
	(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

Mẫu số 05

(UBND TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TW...)
(SỞ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH/SỞ VĂN HÓA THỂ THAO TỈNH, THÀNH PHỐ…)

Số:…/GP-…..

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

Hà Nội, ngày … tháng… năm….

GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ MẠNG XÃ HỘI

Cấp lần đầu: ngày .... tháng .... năm ....
Cấp sửa đổi, bổ sung: ngày...tháng...năm...(nếu có)
Cấp lại: ngày... tháng...năm... (nếu có)
Cấp gia hạn: ngày... tháng... năm...(nếu có)

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH/ SỞ VĂN HÓA THỂ THAO

Căn cứ Nghị định số ngày ... tháng .... năm….. của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố….. quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa Thể Thao tỉnh, thành phố…

Căn cứ Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ…

Theo đề nghị của (cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp phép);

Theo đề nghị của (Trưởng Phòng... thuộc Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa Thể Thao tỉnh, thành phố)..

QUYẾT ĐỊNH:
CẤP GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ MẠNG XÃ HỘI THEO NHỮNG QUY ĐỊNH SAU:

Điều 1. Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo các quy định sau:

1. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ mạng xã hội:……..

- Địa chỉ trụ sở chính:……

- Địa chỉ trụ sở giao dịch:…

- Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư số: …… do .... cấp ngày ... tháng ... năm ... tại ...

- Điện thoại:…….. Website……

2. Tên mạng xã hội (nếu có):

3. Mục đích cung cấp dịch vụ mạng xã hội:

4. Loại hình dịch vụ mạng xã hội:

5. Phương thức cung cấp dịch vụ:

a) Trên trang thông tin điện tử tại tên miền:

b) Qua ứng dụng ....phân phối trên kho ứng dụng...

6. Địa điểm đặt hệ thống máy chủ cung cấp dịch vụ tại Việt Nam:

7. Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung thông tin trên mạng xã hội:

a) Nhân sự chịu trách nhiệm trước pháp luật:

- Họ và tên:…….

- Chức danh:……

- Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động):……..

b) Nhân sự quản lý nội dung:

- Họ và tên:……..

- Chức danh:…….…….

- Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động):……..

Điều 2. Ngoài các quy định tại Điều 1, (cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) có các trách nhiệm sau:

1. (Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) phải thực hiện đúng các quy định về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; các cam kết tại hồ sơ đề nghị cấp phép và những điều ghi trong giấy phép này.

2. Trường hợp trên mạng xã hội có cung cấp dịch vụ khác thuộc các ngành nghề kinh doanh có điều kiện cần phải có giấy phép, giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh, (Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) phải thực hiện thủ tục đề nghị cấp giấy phép hoặc giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực của giấy phép:

Nơi nhận:
- Cơ quan/Tổ chức/DN được cấp phép;
- Bộ VHTTDL (Cục PTTH&TTĐT);
- Thanh tra….
- Giám đốc Sở VHTT/VHTTDL địa phương;
- Lưu: VT…,

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

5. Thủ tục gia hạn Giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng - Mã thủ tục số 1.004250

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Chậm nhất 30 ngày trước khi hết hạn Giấy phép đã được cấp, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp muốn gia hạn Giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng đã được cấp lập 01 bộ hồ sơ gửi đến Cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (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 được văn bản đề nghị hợp lệ, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch) thẩm định, cấp gia hạn Giấy phép đã cấp theo Mẫu quy định. Việc xét gia hạn Giấy phép được thực hiện dựa trên việc cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tuân thủ các quy định trong Giấy phép và các quy định của pháp luật có liên quan về quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên mạng.

- Trường hợp từ chối, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch) có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhận kết quả tại cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch) nơi mình nộp hồ sơ hoặc qua dịch vụ bưu chính, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

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: *Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, thành phố nơi Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia* https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	*Đơn đề nghị gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng theo Mẫu số 06 tại Phụ lục IV kèm theo Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP*	

- 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 thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh).*

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

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

g) Kết quả thực hiện TTHC: *Giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng theo Mẫu số 07 tại Phụ lục IV kèm theo Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP.*

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng theo Mẫu số 06 tại Phụ lục IV kèm theo Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP.

h) Phí, lệ phí: Không quy định

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

- Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

Mẫu số 06

TÊN DOANH NGHIỆP	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
———	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …	*... , ngày ... tháng ... năm ...*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ CHƠI ĐIỆN TỬ G1 TRÊN MẠNG

Kính gửi: ……

(Tên doanh nghiệp) đề nghị được cấp gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng như sau:

Phần 1. **Thông tin chung**

1.Tên doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa) .....

- Tên giao dịch quốc tế: .....

- Tên viết tắt: .....

2. Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa chỉ văn phòng giao dịch:.....Điện thoại: ……Fax: …

- Website giới thiệu hoạt động của Công ty: .....

- Website cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng: .....

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:.... do.... cấp ngày... tháng... năm... do....

4. Giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng đề nghị được gia hạn:

Giấy phép (*tên giấy phép*) số…. cấp ngày …. tháng ….năm ….

Phần 2. **Mô tả tóm tắt về đề nghị gia hạn**

Lý do đề nghị gia hạn ……

Thời hạn đề nghị được gia hạn: …. năm …. tháng

Phần 3. **Tài liệu kèm theo**

1. .....

2. .....

Phần 4. **Cam kết**

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định tại Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, cụ thể:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; các quy định trong giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng gia hạn.

Nơi nhận:
- Như trên;
……..

XÁC NHẬN CỦA
NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

Mẫu số 07

(UBND TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TW...)
(SỞ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH/ SỞ VĂN HÓA THỂ THAO TỈNH, THÀNH PHỐ…)

Số: …./GP-….

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

Hà Nội, ngày …. tháng …. năm ….

GIẤY PHÉP
CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G1 TRÊN MẠNG

Cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm ...
Cấp sửa đổi, bổ sung ngày ... tháng ... năm ...(nếu có)
Cấp lại ngày ... tháng ... năm ... (nếu có)
Cấp gia hạn ngày ... tháng ... năm .... (nếu có)

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH/SỞ VĂN HÓA THỂ THAO

Căn cứ Nghị định số ngày ... tháng .... năm….. của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố….. quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa Thể Thao tỉnh, thành phố…

Căn cứ Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ…

Theo đề nghị của (cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp phép);

Theo đề nghị của (Trưởng Phòng... thuộc Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa Thể Thao tỉnh, thành phố)..

QUYẾT ĐỊNH
CẤP GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ G1 TRÊN MẠNG THEO NHỮNG QUY ĐỊNH SAU:

Điều 1. Thông tin doanh nghiệp:

1. Tên doanh nghiệp: …….

- Tên giao dịch quốc tế: ……..

- Tên viết tắt: …….

2. Địa chỉ trụ sở chính: …….

- Địa chỉ văn phòng giao dịch: ……

- Điện thoại: ……. Fax: ……

- Website giới thiệu hoạt động của Công ty: ……

- Website cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng: ……

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:.... do.... cấp ngày... tháng... năm... do....

4. Họ và tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Chức vụ: …….Số điện thoại liên lạc:……..

5. Địa chỉ đặt máy chủ và Tên doanh nghiệp cho thuê máy chủ, cho thuê chỗ đặt máy chủ: ……

Điều 2. Doanh nghiệp được cấp giấy phép phát hành trò chơi điện tử G1 trên mạng phải thực hiện đúng các quy định tại:

- Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

- Cam kết của doanh nghiệp tại Đơn đề nghị cấp giấy phép;

- Những điều ghi trong giấy phép này; các quy định về thanh toán và các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 3. Hiệu lực của giấy phép:

Nơi nhận:
- Cơ quan/Tổ chức/DN được cấp phép;
- Bộ VHTTDL (Cục PTTH&TTĐT);
- Thanh tra….
- Giám đốc Sở VHTT/VHTTDL địa phương;
- Lưu: VT….,

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

III. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH: 01 TTHC

6. Thủ tục cấp lại Giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm - Mã thủ tục số 1.004260

**** Trình tự thực hiện:***

- Trong trường hợp giấy phép của cơ sở hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm bị mất hoặc hư hỏng phải làm hồ sơ gửi đến cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch) để đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu 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

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, *Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch* cấp lại giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu 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).

- 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	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm *(theo Mẫu số 12 tại Phụ lục IV kèm theo Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP);*	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân trong nước, tổ chức, cá nhân nước ngoài.

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 kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm.

i) Phí, lệ phí: Không có

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp/cấp lại giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm *(theo Mẫu số 12 tại Phụ lục IV kèm theo Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP).*

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;

- 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;

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

- Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính, cắt giảm điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

Mẫu số 12

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

……, ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp/cấp lại giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm

Kính gửi: .....[1]

Tên cơ sở (doanh nghiệp) đề nghị cấp giấy phép: .....

Trụ sở: .....

Điện thoại:.....

E-mail:.....

Website(nếu có): .....

Mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế.....

Sau khi tìm hiểu các quy định của pháp luật và điều ước quốc tế có liên quan về hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm, doanh nghiệp chúng tôi đề nghị được cấp giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm trực tiếp của nước ngoài.

Doanh nghiệp chúng tôi cam kết đảm bảo đầy đủ các điều kiện và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm sau khi được cấp giấy phép.

Kèm theo đơn này các tài liệu theo quy định.....[2]

Đề nghị .....[1] xem xét, cấp/cấp lại giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu 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 cấp phép.*

[2] *Căn cứ vào đề nghị cấp lần đầu hoặc cấp lại để gửi kèm theo các giấy tờ tương ứng cho phù hợp với quy định của Khoản 4 Điều 38 Luật Xuất bản, Điều 14 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP.*

B. TTHC CẤP TỈNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG: 10 TTHC

I. LĨNH VỰC PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ: 03 TTHC

7. Thủ tục cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp – Mã thủ tục số 2.001098

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp nộp 01 bộ hồ sơ tới Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố 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

- *Việc cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp cho cơ quan báo chí trung ương, cơ quan ngoại giao và lãnh sự, tổ chức, doanh nghiệp trực thuộc trung ương, tổ chức tôn giáo hoạt động hợp pháp tại Việt Nam; tổ chức Chính phủ và phi Chính phủ nước ngoài hoạt động hợp pháp tại Việt Nam quy định tại điểm c khoản 8 Điều 24 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP do Sở VHTT thành phố Hà Nội thực hiện.*

- Trong thời hạn *09 ngày làm việc*, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp theo mẫu quy định và gửi cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được cấp phép một đoạn mã (thể hiện biểu tượng trang thông tin điện tử tổng hợp đã được

cấp phép) qua địa chỉ thư điện tử của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp. Trường hợp từ chối, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thực hiện gắn đoạn mã đã được cấp vào nội dung mô tả dịch vụ trên kho ứng dụng (nếu có) và trang thông tin điện tử tổng hợp. Đoạn mã được liên kết đến mục số liệu cấp phép trên Cổng thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch địa phương.

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	Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp theo Mẫu số 16 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.	

2	Bản sao hợp lệ (bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử hoặc bản sao đối chiếu với bản gốc) Quyết định thành lập, Điều lệ hoạt động (đối với các tổ chức hội, đoàn thể). Quyết định thành lập hoặc Điều lệ hoạt động phải có chức năng nhiệm vụ phù hợp với nội dung thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp; Trường hợp tổ chức là doanh nghiệp có Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp thì khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không yêu cầu nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu.	
3	Đề án hoạt động có xác nhận của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc người đứng đầu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép, bao gồm các nội dung chính: Mục đích cung cấp thông tin, nội dung thông tin, các chuyên mục dự kiến, nguồn tin, bản in trang chủ và các trang chuyên mục chính; phương án nhân sự, kỹ thuật, quản lý nội dung, thông tin bảo đảm hoạt động của trang thông tin điện tử tổng hợp phù hợp với các quy định tại điểm b, điểm c, điểm d khoản 3 Điều 25 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP; thông tin địa điểm đặt hệ thống máy chủ tại Việt Nam; trường hợp liên kết với cơ quan báo chí để sản xuất nội dung cần nêu rõ tỷ lệ tin bài liên kết, cơ chế hợp tác, sản xuất, biên tập, cơ chế kiểm duyệt tin bài, đăng phát trên trang thông tin điện tử tổng hợp.	X
4	Bản in/bản scan màu (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) hoặc bản chụp (nộp qua dịch vụ công trực tuyến) giao diện trang chủ và các trang chuyên mục chính; trang chủ phải có đầy đủ thông tin dự kiến theo quy định tại khoản 9 Điều 24 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.	X
5	Bản sao hợp lệ (bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử hoặc bản sao đối chiếu với bản gốc) văn bản thỏa thuận hợp tác nguồn tin	X

	giữa trang thông tin điện tử tổng hợp và cơ quan báo chí cần có các thông tin cơ bản sau: Thời hạn thỏa thuận; phạm vi nội dung được dẫn lại; trách nhiệm quản lý nội dung, thông tin mỗi bên (cơ quan báo chí có trách nhiệm thông báo cho trang thông tin điện tử tổng hợp để kịp thời cập nhật thông tin đã sửa đổi); Đối với văn bản thỏa thuận hợp tác để liên kết sản xuất nội dung giữa trang thông tin điện tử tổng hợp với cơ quan báo chí phải ghi rõ: Cơ chế hợp tác sản xuất tin bài, cơ quan báo chí chịu trách nhiệm về nội dung các tin bài trong phạm vi liên kết; lĩnh vực hợp tác sản xuất nội dung (tuân thủ quy định tại điểm c khoản 5 Điều 24 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP) và cam kết tuân thủ các quy định tại điểm g khoản 1 Điều 28 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: *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).*

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp theo Mẫu số 16 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1) Là cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được thành lập theo pháp luật Việt Nam, có chức năng, nhiệm vụ hoặc ngành nghề đăng ký kinh doanh đã được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp phù hợp với dịch vụ và nội dung thông tin cung cấp.

(2) Đã đăng ký sử dụng tên miền để thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp và đáp ứng quy định tại Điều 26 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP, cụ thể như sau:

- Đối với cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp không phải là cơ quan báo chí, tên miền, tên trang không được giống hoặc trùng với tên cơ quan báo chí hoặc có những từ ngữ (bằng tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài tương đương) có thể gây

nhầm lẫn là cơ quan báo chí hoặc hoạt động báo chí như: Báo, đài, tạp chí, tin, tin tức, phát thanh, truyền hình, truyền thông, thông tấn, thông tấn xã.

- Trang thông tin điện tử tổng hợp sử dụng tên miền ".vn" là tên miền chính và lưu trữ dữ liệu người sử dụng dịch vụ tại hệ thống máy chủ có địa chỉ IP ở Việt Nam.

- Tên miền ".vn" phải được cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp phép đăng ký sử dụng, còn thời hạn sử dụng ít nhất là 06 tháng tại thời điểm đề nghị cấp phép và phải tuân thủ quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên Internet. Đối với tên miền quốc tế phải có xác nhận sử dụng tên miền hợp pháp cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp phép.

- Trang thông tin điện tử tổng hợp do cơ quan chuyên môn ở địa phương cấp phép không sử dụng tên miền có dãy ký tự trùng với tên địa phương khác.

(3) Đáp ứng các điều kiện về tổ chức, nhân sự và kỹ thuật theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP, cụ thể như sau:

(3.1) Điều kiện về tổ chức, nhân sự:

- Có bộ phận quản lý nội dung, thông tin và bộ phận quản lý kỹ thuật. Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung, thông tin là người có quốc tịch Việt Nam;

- Có trụ sở chính với địa chỉ và số điện thoại liên hệ rõ ràng và liên hệ được.

(3.2) Điều kiện về kỹ thuật:

Thiết lập hệ thống thiết bị kỹ thuật có khả năng đáp ứng các yêu cầu sau:

- Đối với trang thông tin điện tử tổng hợp: Lưu trữ tối thiểu 90 ngày đối với nội dung thông tin tổng hợp kể từ thời điểm đăng tải; lưu trữ tối thiểu 02 năm đối với nhật ký xử lý thông tin được đăng tải;

- Tiếp nhận và xử lý cảnh báo thông tin vi phạm từ người sử dụng dịch vụ;

- Phát hiện, cảnh báo và ngăn chặn truy nhập bất hợp pháp, các hình thức tấn công trên môi trường mạng và tuân theo những tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật an toàn thông tin mạng theo quy định của pháp luật;

- Có phương án dự phòng bảo đảm duy trì hoạt động an toàn, liên tục và khắc phục khi có sự cố xảy ra, trừ những trường hợp bất khả kháng theo quy định của pháp luật;

- Đảm bảo phải có ít nhất 01 hệ thống máy chủ đặt tại Việt Nam, cho phép tại thời điểm bất kỳ có thể đáp ứng việc thanh tra, kiểm tra, lưu trữ, cung cấp thông tin trên toàn bộ các trang thông tin điện tử do cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp sở hữu theo quy định.

(4) Có biện pháp quản lý nội dung, thông tin theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP, cụ thể như sau:

- Có quy trình quản lý nội dung, thông tin: Xác định phạm vi nguồn thông tin khai thác, cơ chế quản lý, kiểm tra thông tin trước và sau khi đăng tải;

- Có cơ chế kiểm soát nguồn tin, đảm bảo thông tin tổng hợp đăng tải không vi phạm bản quyền, phải chính xác theo đúng nội dung nguồn; nội dung dẫn lại chỉ được phát hành theo đúng thời gian trong thỏa thuận (bằng văn bản) giữa cơ quan báo chí và trang thông tin điện tử tổng hợp nhưng không sớm hơn 01 giờ tính từ thời điểm phát hành nội dung nguồn; nội dung dẫn lại phải gỡ ngay sau khi nội dung nguồn bị gỡ (không chậm hơn 03 giờ sau khi nội dung nguồn bị gỡ);

- Có công cụ bằng phương tiện điện tử để tiếp nhận, xử lý khiếu nại của người sử dụng dịch vụ về nội dung, dịch vụ;

- Không cho đăng tải ý kiến nhận xét, bình luận của độc giả về nội dung tin, bài được dẫn lại;

- Nội dung tổng hợp ghi rõ tên tác giả và tên nguồn tin (viết đầy đủ tên nguồn tin), thời gian cơ quan báo chí đăng, phát thông tin đó, đặt đường dẫn liên kết đến bài viết nguồn ngay cuối bài dẫn lại;

- Tách riêng các chuyên mục trao đổi, hỏi đáp liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy, dịch vụ, sản phẩm, ngành nghề phục vụ cho hoạt động của chính cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đó;

- Đối với trang thông tin điện tử tổng hợp có hoạt động liên kết sản xuất nội dung với cơ quan báo chí: Không liên kết sản xuất các nội dung liên quan đến điều tra, phản ánh các vấn đề ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân; các cơ quan báo chí điện tử chịu trách nhiệm về thông tin liên kết trên trang thông tin điện tử tổng hợp; tỷ lệ tin bài liên kết không quá 50% tổng số tin bài phát hành của cơ quan báo chí đó trong 01 tháng; nhân viên, cộng tác viên của trang thông tin điện tử tổng hợp khi tham gia sản xuất nội dung liên kết không được lấy danh nghĩa phóng viên, biên tập viên, nhà báo;

- Có văn bản thỏa thuận hợp tác nguồn tin với ít nhất 03 cơ quan báo chí.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

- Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.

- Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính, cắt giảm điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

Mẫu số 16

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP _____	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** _____
Số:…	…., ngày … tháng …năm …

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP THIẾT LẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP

Kính gửi:……..

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp như sau:

Phần I. Thông tin chung

1. Tên cơ quan chủ quản (nếu có):…

2. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp:…

3. Địa chỉ trụ sở chính:…

Địa chỉ trụ sở giao dịch (nếu có):….

4. Quyết định thành lập/Điều lệ hoạt động/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư số: ….. do …. cấp ngày … tháng … năm … tại …

5. Điện thoại/Fax: …….

- Website ……

- Thư điện tử:….

Phần II. Mô tả tóm tắt về đề nghị cấp giấy phép

1. Tên trang (nếu có): .....

2. Mục đích thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp: .....

3. Nội dung thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp; các chuyên mục, loại hình thông tin:…

4. Đối tượng phục vụ: .....

5. Nguồn tin: .....

6. Tên cơ quan báo chí, lĩnh vực thông tin liên kết (nếu có hoạt động hợp tác liên kết với cơ quan báo chí sản xuất tin bài): .....

7. Phương thức cung cấp thông tin: .....

a) Trên trang thông tin điện tử tại tên miền: .....

b) Qua ứng dụng ....phân phối trên kho ứng dụng...

8. Nhà cung cấp dịch vụ kết nối Internet: .....

9. Địa điểm đặt hệ thống máy chủ cung cấp dịch vụ tại Việt Nam: .....

10. Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý trang thông tin điện tử tổng hợp:

a) Nhân sự chịu trách nhiệm trước pháp luật:

- Họ và tên: .....
- Chức danh: .....
- Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động): .....

b) Nhân sự quản lý nội dung:

- Họ và tên: .....
- Chức danh: .....
- Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động): .....

11. Thời gian đề nghị cấp phép: ……..năm ……tháng.

12. Địa chỉ thư điện tử nhận đoạn mã (thể hiện biểu tượng trang thông tin điện tử tổng hợp đã được cấp phép): .....

Phần III. **Tài liệu kèm theo**

1. .....

2. .....

Phần IV. Cam kết

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định tại Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, cụ thể:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; các quy định của pháp luật về bản quyền; các văn bản pháp luật có liên quan hiện hành.

3. Xây dựng quy trình quản lý nội dung, thông tin tổng hợp, kịp thời cập nhật, điều chỉnh các nội dung dẫn lại khi nội dung nguồn thay đổi; gỡ bỏ ngay nội dung thông tin đã tổng hợp khi nguồn thông tin được trích dẫn gỡ bỏ nội dung thông tin đó theo quy định tại khoản 4 Điều 36 Luật Báo chí và khoản 3 Điều 34 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ.

4. Kiểm soát nguồn tin, đảm bảo thông tin tổng hợp đăng tải không vi phạm bản quyền; có công cụ bằng phương tiện điện tử để tiếp nhận, xử lý khiếu nại của người sử dụng về nội dung, dịch vụ; nội dung dẫn lại (theo thỏa thuận bằng văn bản giữa trang thông tin điện tử tổng hợp với cơ quan báo chí) không sớm hơn 01

giờ tính từ thời điểm phát hành nội dung nguồn theo quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 28 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ.

5. Không cho đăng tải ý kiến nhận xét, bình luận của độc giả về nội dung tin, bài được dẫn lại; nội dung tổng hợp ghi rõ tên tác giả và tên nguồn tin (viết đầy đủ tên nguồn tin), thời gian đã đăng, phát thông tin đó, đặt đường dẫn liên kết đến bài viết nguồn ngay cuối bài dẫn lại theo quy định tại điểm d, điểm đ khoản 1 Điều 28 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ.

6. Đảm bảo kết nối đến hệ thống giám sát của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch để phục vụ cho việc theo dõi đăng tải tin bài trên trang thông tin điện tử tổng hợp và thống kê lượng người sử dụng truy cập khi có yêu cầu theo quy định tại khoản 6 Điều 34 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ.

7. Kiểm tra, giám sát và loại bỏ nội dung vi phạm Điều 8 Luật An ninh mạng chậm nhất là 24 giờ kể từ khi có yêu cầu bằng văn bản, điện thoại, hoặc qua phương tiện điện tử của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử), Bộ Công an (Cục An ninh mạng và phòng, chống tội phạm sử dụng công nghệ cao), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao địa phương và các cơ quan có thẩm quyền theo pháp luật chuyên ngành hoặc khi tự phát hiện vi phạm; thực hiện việc xử lý các yêu cầu, khiếu nại về sở hữu trí tuệ theo các quy định của pháp luật của Việt Nam về sở hữu trí tuệ; gỡ ngay nội dung dẫn lại (không chậm hơn 03 giờ) sau khi nội dung nguồn bị gỡ theo quy định tại khoản 4 Điều 34 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ.

8. Triển khai giải pháp bảo vệ trẻ em trên môi trường mạng theo quy định của pháp luật về bảo vệ trẻ em theo quy định tại khoản 5 Điều 34 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ.

9. Báo cáo theo quy định và chịu sự thanh tra, kiểm tra của các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại khoản 7 Điều 34 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ.

10. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Cơ quan chủ quản (nếu có);
……

XÁC NHẬN CỦA
NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

(Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện

8. Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp - Mã thủ tục số 1.005452

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp phải làm thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép trong những trường hợp sau: Thay đổi cơ quan chủ quản (nếu có); thay đổi tên của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp; thay đổi địa chỉ trụ sở chính; thay đổi địa điểm đặt máy chủ; thay đổi nhân sự chịu trách nhiệm trước pháp luật và nhân sự quản lý nội dung; thay đổi tên trang (nếu có); thay đổi, bổ sung nội dung thông tin trên trang thông tin điện tử tổng hợp, phương thức cung cấp thông tin (tên miền, hệ thống phân phối ứng dụng) đối với trang thông tin điện tử tổng hợp theo Mẫu số 22 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP và các tài liệu chứng minh có liên quan (nếu có) đến cơ quan có thẩm quyền cấp phép.

- Việc cấp Giấy phép sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp cho cơ quan báo chí trung ương, cơ quan ngoại giao và lãnh sự, tổ chức, doanh nghiệp trực thuộc trung ương, tổ chức tôn giáo hoạt động hợp pháp tại Việt Nam; tổ chức Chính phủ và phi Chính phủ nước ngoài hoạt động hợp pháp tại Việt Nam quy định tại điểm c khoản 8 Điều 24 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP do Sở VHTT thành phố Hà Nội thực hiện.

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp nộp 01 bộ hồ sơ tới Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh 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 được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định, cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp theo mẫu quy định sau khi cập nhật các nội dung sửa đổi, bổ sung và ghi rõ ngày cấp Giấy phép lần đầu, ngày cấp sửa đổi, bổ sung. Giấy phép sửa đổi, bổ sung có hiệu lực kể từ ngày cấp sửa đổi, bổ sung tới ngày hết hiệu lực của Giấy phép được cấp ban đầu. Trường hợp từ chối, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Bước 3. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	

	theo Mẫu số 22 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP;	
2	Các tài liệu chứng minh có liên quan (nếu có).	X

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: *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)*.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp theo Mẫu số 22 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

- *Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính, cắt giảm điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.*

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

Mẫu số 22

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:…	*...., ngày ... tháng ... năm ...*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP THIẾT LẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP

Kính gửi:……..

Phần I. Thông tin chung

1. Tên cơ quan chủ quản:……

2. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp:…….

3. Địa chỉ trụ sở chính:……

Địa chỉ trụ sở giao dịch (nếu có):……

4. Điện thoại/fax: …….

- Website ……

- Thư điện tử:…..…

5. Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp đề nghị được sửa đổi, bổ sung: Giấy phép (*tên giấy phép*)… số …. cấp ngày …. tháng ….năm …..

6. Phương thức cung cấp thông tin:

a) Trên trang thông tin điện tử tại tên miền, tên trang: ….

b) Qua ứng dụng … phân phối trên kho ứng dụng: .....

Phần II. Mô tả tóm tắt về đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép

1. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:

2. Lý do đề nghị sửa đổi, bổ sung:

Phần III. Tài liệu kèm theo

1. .....

2. .....

Phần IV. Cam kết

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định tại Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, cụ thể:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; các quy định của pháp luật về bản quyền; các văn bản pháp luật có liên quan hiện hành.

Nơi nhận:	**XÁC NHẬN CỦA**
- Như trên;	**NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/**
- Cơ quan chủ quản (nếu có);	**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP**
……	*(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)*

(Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

9. Thủ tục gia hạn Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp - Mã thủ tục số 2.001091

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Chậm nhất 30 ngày trước khi hết hạn Giấy phép đã được cấp, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp muốn gia hạn Giấy phép đã được cấp gửi văn bản đề nghị gia hạn Giấy phép tới Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh 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

- Việc cấp gia hạn Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp cho cơ quan báo chí trung ương, cơ quan ngoại giao và lãnh sự, tổ chức, doanh nghiệp trực thuộc trung ương, tổ chức tôn giáo hoạt động hợp pháp tại Việt Nam; tổ chức Chính phủ và phi Chính phủ nước ngoài hoạt động hợp pháp tại Việt Nam quy định tại điểm c khoản 8 Điều 24 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP do Sở VHTT thành phố Hà Nội thực hiện.

- Trong thời hạn *4,5 ngày làm việc,* kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định, cấp gia hạn Giấy phép đã cấp theo mẫu quy định. Việc xét gia hạn Giấy phép được thực hiện dựa trên việc cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tuân thủ các quy định trong Giấy phép và các quy định của pháp luật có liên quan về quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên mạng. Trường hợp từ chối, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Bước 3. Trả kết quả

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

- 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 gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp theo Mẫu số 25 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: *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).*

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp theo Mẫu số 25 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

- Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính, cắt giảm điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

Mẫu số 25

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:…	*...., ngày ... tháng ... năm ...*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP THIẾT LẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP

Kính gửi:…… ……..

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp như sau:

Phần I. Thông tin chung

1. Tên cơ quan chủ quản (nếu có):…

2. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp:…

3. Địa chỉ trụ sở chính:……

Địa chỉ trụ sở giao dịch (nếu có): …

4. Quyết định thành lập/Điều lệ hoạt động/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư số: ….. do …. cấp ngày … tháng … năm … tại …

5. Điện thoại/Fax: …….

- Website ……

- Thư điện tử:…

6. Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp đề nghị được gia hạn: Giấy phép (*tên giấy phép*)… số …. cấp ngày ….tháng ….năm …..

Phương thức cung cấp thông tin:

a) Trên trang thông tin điện tử tại tên miền, tên trang: ….

b) Qua ứng dụng … phân phối trên kho ứng dụng: .....

Phần II. Mô tả tóm tắt về đề nghị gia hạn giấy phép

- Lý do đề nghị gia hạn ……

- Thời hạn đề nghị được gia hạn: …. năm …. tháng

Phần III. Tài liệu kèm theo

1. .....

2. .....

Phần IV. Cam kết

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định tại Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, cụ thể:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; các quy định của pháp luật về bản quyền; các văn bản pháp luật có liên quan hiện hành.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Cơ quan chủ quản (nếu có);
……

XÁC NHẬN CỦA
NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

(Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

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

10. Thủ tục xác nhận đăng ký hoạt động in (cấp tỉnh) - Mã thủ tục số 2.001740

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Trước khi hoạt động, Cơ sở in *là đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp thuộc tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, hợp tác xã và chi nhánh, địa điểm kinh doanh của các loại hình này)* phải có hồ sơ đăng ký hoạt động in gửi đến cơ quan quản lý về hoạt động in ở địa phương (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch) đề nghị cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động in theo quy định, gửi 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 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 được hồ sơ đăng ký hoạt động của cơ sở in, cơ quan quản lý về hoạt động in ở địa phương (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch) có trách nhiệm cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động in và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động in; trường hợp không cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động in phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do. *Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in điện tử có giá trị pháp lý như giấy xác nhận đăng ký hoạt động in bản giấy.*

Trường hợp hồ sơ đăng ký hoạt động in không đúng thành phần quy định phải thông báo bằng văn bản cho cơ sở in và nêu rõ lý do.

Bước 3. Trả kết quả

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

- 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	Tờ khai đăng ký hoạt động in *(Mẫu số 08 tại Phụ lục IV kèm theo Nghị quyết 18/2026/NQ-CP).*	
2	Sơ yếu lý lịch của người đại diện pháp luật/người đứng đầu cơ sở in *(Mẫu số 09 tại Phụ lục IV kèm theo Nghị quyết 18/2026/NQ-CP).*	X

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

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở in *(là đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp thuộc tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, hợp tác xã và chi nhánh, địa điểm kinh doanh của các loại hình này).*

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

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in.

h) Phí, lệ phí: Không có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in *(Mẫu số 08 tại Phụ lục IV kèm theo Nghị quyết 18/2026/NQ-CP)*. Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in *(Mẫu số 09 tại Phụ lục IV kèm theo Nghị quyết 18/2026/NQ-CP).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Đối với cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in các sản phẩm gồm: Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác theo quy định của pháp luật về báo chí; Mẫu, biểu mẫu giấy tờ do cơ quan nhà nước ban hành; tem chống giả; hóa đơn tài chính, các loại thẻ, giấy tờ có sẵn mệnh giá hoặc dùng để ghi mệnh giá (không bao gồm tiền) phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

(1) Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in theo nhu cầu, khả năng hoạt động của cơ sở in và đúng với tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in;

(2) Có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in;

(3) Có chủ sở hữu là tổ chức (cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức kinh tế có chủ sở hữu là công dân Việt Nam) hoặc cá nhân là công dân Việt Nam; có người đứng đầu là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.

- Đối với cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in các sản phẩm gồm: Bao bì, nhãn hàng hóa; Mẫu, biểu mẫu, giấy tờ, sách, sổ, tài liệu hướng dẫn sử dụng, giới thiệu, quảng cáo thiết bị, công cụ sản xuất, sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ; áp-phích, tờ rời, tờ gấp không phải là xuất bản phẩm theo quy định của Luật Xuất bản và các sản phẩm in khác phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

(1) Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in theo nhu cầu, khả năng hoạt động của cơ sở in và đúng với tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in;

(2) Có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in;

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

- Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

- Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính

phủ quy định về hoạt động in và Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/2/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

- Nghị định số 116/2026/NĐ-CP ngày 02/4/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có quy định thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính, cắt giảm điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

Mẫu số 08

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG IN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……/…….. (nếu có)	*..., ngày ... tháng ... năm ...*

TỜ KHAI
Đăng ký hoạt động in

Kính gửi: ..... [1]

- Tên cơ sở in/chi nhánh: .....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Địa chỉ chi nhánh (nếu có): .....
- Điện thoại: ..... Email: .....
- Mã số doanh nghiệp: .....
- Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập số ..... ngày …… tháng ..... năm ……. , nơi cấp .....
- Điện thoại: ..... Email: .....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: .....
- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số …….. ngày …. tháng … năm ….. nơi cấp ..... hoặc số định danh cá nhân: .....
- Chức vụ: .....
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có): .....
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in .....[2]
- Mục đích hoạt động .....[3]
- Danh mục thiết bị in *(Chế bản, in, gia công sau in)*

STT	**Tên thiết bị** ***(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**

- Số, ngày, tháng, năm, nơi cấp giấy tờ về địa điểm, mặt bằng sản xuất: ……...……[4]

Chúng tôi cam kết tính chính xác nội dung đăng ký trên đây và chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

---

1 Ghi tên cơ quan xác nhận đăng ký.

2 Ghi tên từng loại sản phẩm in đăng ký (Ví dụ: Bao bì, nhãn hàng hóa…).

3 Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

4 Ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng.

Mẫu số 09

Ảnh 4 x 6 cm

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH
(của người đứng đầu cơ sở in)

1. Họ và tên …… Bí danh: .....
2. Ngày, tháng, năm sinh: …… Nam, nữ: .....
3. Quê quán: .....
4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....
5. Nơi đăng ký tạm trú hiện nay (nếu có): .....
6. Căn cước công dân: Số ..... ngày…… tháng ..... năm …nơi cấp hoặc số định danh cá nhân: .....
7. Dân tộc: …… Tôn giáo: …… Quốc tịch: .....
8. Tình trạng sức khỏe hiện nay: .....
9. Trình độ văn hóa: …….. Trình độ chuyên môn: .....
10. Trình độ chính trị: .....
11. Chức vụ trong cơ sở in: .....
12. Tên cơ sở in/chi nhánh: .....
13. Ngành, nghề kinh doanh về in: .....

QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Làm công tác gì, cơ quan nào, chức vụ?	Địa chỉ ở đâu?

Tôi cam đoan những nội dung khai trong bản lý lịch này là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN/ĐƠN VỊ [1]

....., ngày .... tháng ..... năm ...
Người khai ký tên
(Ký và ghi rõ họ tên)

[1]Dành cho cơ sở in sự nghiệp công lập

Mẫu số 10

TÊN CƠ QUAN CẤP GIẤY XÁC NHẬN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../ GP-[1]	*……, ngày ... tháng ... năm ....*

GIẤY XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG IN

..... [2]

Căn cứ Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in (đã được sửa đổi, bổ sung một số điều năm 2018, năm 2022 và năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 116/2026/NĐ-CP ngày 02 tháng 04 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có quy định thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Xét Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in của .....

XÁC NHẬN:

1. Cơ sở in/chi nhánh: .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

- Địa chỉ chi nhánh (nếu có): .....

- Họ tên người đứng đầu: .....….....

- Căn cước công dân hoặc hoặc số định danh cá nhân: .....

Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số ..... ngày…. tháng … năm ….. nơi cấp .....

- Chức vụ: .....

2. Được xác nhận:.....[3]

3. Giấy xác nhận này thay thế cho Giấy xác nhận số....., ngày..... tháng ..... năm.....[4]

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên và đóng dấu)

---

[1] Chữ viết tắt tên cơ quan cấp giấy xác nhận.

[2] Ghi tên chức vụ và cơ quan cấp giấy xác nhận đăng ký theo quy định của pháp luật.

[3] Ghi cụ thể từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với thiết bị in và từng loại sản phẩm in theo quy định.

[4] Sử dụng trong trường hợp thay đổi giấy xác nhận.

11. Thủ tục xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in (cấp tỉnh) - Mã thủ tục số 2.001737

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có một trong các thay đổi về thông tin đã được xác nhận, cơ sở in *(là đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp thuộc tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, hợp tác xã và chi nhánh, địa điểm kinh doanh của các loại hình này)* phải gửi hồ sơ thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in theo mẫu quy định đến cơ quan quản lý về hoạt động in ở địa phương (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch) để cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động in 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 được hồ sơ thay đổi thông tin đăng ký hoạt động của cơ sở in, cơ quan quản lý về hoạt động in ở địa phương (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch) có trách nhiệm cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động in và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động in; trường hợp không cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động in phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trường hợp hồ sơ thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in không đúng thành phần quy định phải thông báo bằng văn bản cho cơ sở in và nêu rõ lý do.

Bước 3. Trả kết quả

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

- 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, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in *(Mẫu số 11 Phụ lục IV kèm theo Nghị quyết 18/2026/NQ-CP)*	

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

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở in *(là đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp thuộc tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, hợp tác xã và chi nhánh, địa điểm kinh doanh của các loại hình này)*

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

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in.

h) Phí, lệ phí: Không có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in *(Mẫu số 11 Phụ lục IV kèm theo Nghị quyết 18/2026/NQ-CP).*

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

- Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

- Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/2/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

- Nghị định số 116/2026/NĐ-CP ngày 02/4/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có quy định thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính, cắt giảm điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

Mẫu số 11

TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI THÔNG TIN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../.....(nếu có)	*……, ngày ... tháng ... năm ....*

TỜ KHAI

Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in

Kính gửi:..... [1]

I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO[2]

- Tên cơ sở in/chi nhánh: .....
- Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Địa chỉ chi nhánh (nếu có): .....
- Điện thoại:..... Email: .....
- Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp số .... ngày .... tháng ….. nơi cấp .....
- Điện thoại: ..... Email: .....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: .....
- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số ……. ngày…. tháng … năm ….. nơi cấp ..... hoặc số định danh cá nhân: .....
- Chức vụ: .....
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có): .....
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in .....
- Mục đích hoạt động:.....
- Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in).

STT	**Tên thiết bị** ***(Ghi tiếng Việt và theo công nghệ)***	**Hãng sản xuất**	**Model**	**Số định danh thiết bị** ***(Số máy)***	**Nước sản xuất**	**Năm sản xuất**	**Số lượng** ***(chiếc)***	**Chất lượng** ***(Mới 100% hoặc đã qua sử dụng tại thời điểm đầu tư)***	**Tính năng sử dụng** ***(chế bản, in, gia công sau in)***	**Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị**

II. NỘI DUNG THÔNG TIN THAY ĐỔI (KHAI BÁO LẠI)[3]

- Tên cơ sở in/chi nhánh: .....
- Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Điện thoại:..... Email: .....
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp số ..... ngày …. tháng ..... nơi cấp ....
- Địa chỉ chi nhánh (nếu có): .....
- Điện thoại: ..... Email: .....
- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số ….. ngày …. tháng … năm ….. nơi cấp ..... hoặc số định danh cá nhân: .....
- Chức vụ: .....
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có): .....
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in: .....
- Mục đích hoạt động: .....
- Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in)

STT	**Tên thiết bị** ***(Ghi tiếng Việt và theo công nghệ)***	**Hãng sản xuất**	**Model**	**Số định danh thiết bị** ***(Số máy)***	**Nước sản xuất**	**Năm sản xuất**	**Số lượng** ***(chiếc)***	**Chất lượng** ***(Mới 100% hoặc đã qua sử dụng tại thời điểm đầu tư)***	**Tính năng sử dụng** ***(chế bản, in, gia công sau in)***	**Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị**

Cơ sở in cam kết tính chính xác nội dung đăng ký trên đây và chấp hành đúng quy định của pháp luật về hoạt động in./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

---

[1] Ghi tên cơ quan xác nhận đăng ký.

[2] Ghi theo nội dung đã đăng ký và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

[3] Ghi nội dung thông tin thay đổi so với lần đăng ký trước.

Mẫu số 10

TÊN CƠ QUAN CẤP GIẤY XÁC NHẬN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../ GP-[1]	*……, ngày ... tháng ... năm ....*

GIẤY XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG IN

..... [2]

Căn cứ Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in (đã được sửa đổi, bổ sung một số điều năm 2018, năm 2022 và năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 116/2026/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có quy định thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Xét Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in của .....

XÁC NHẬN:

1. Cơ sở in/chi nhánh: .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

- Địa chỉ chi nhánh (nếu có): .....

- Họ tên người đứng đầu: .....….....

- Căn cước công dân hoặc hoặc số định danh cá nhân: .....

Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số ..... ngày…. tháng … năm ….. nơi cấp .....

- Chức vụ: .....

2. Được xác nhận:.....[3]

3. Giấy xác nhận này thay thế cho Giấy xác nhận số....., ngày..... tháng ..... năm.....[4]

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên và đóng dấu)

---

[1] Chữ viết tắt tên cơ quan cấp giấy xác nhận.

[2] Ghi tên chức vụ và cơ quan cấp giấy xác nhận đăng ký theo quy định của pháp luật.

[3] Ghi cụ thể từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với thiết bị in và từng loại sản phẩm in theo quy định.

[4] Sử dụng trong trường hợp thay đổi giấy xác nhận.

III. LĨNH VỰC VĂN HÓA: 01 TTHC

12. Thủ tục kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh trước khi xuất khẩu - Mã thủ tục số 1.003743

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch) có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu trong các trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 8 Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh, được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 6 Điều 1 Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 2 năm 2025 của Chính phủ. Các văn hóa phẩm gồm:

+ Bản ghi âm, ghi hình trong quá trình sản xuất phim tại Việt Nam của tổ chức, cá nhân nước ngoài không nhằm mục đích kinh doanh;

+ Bản ghi âm, ghi hình về nghệ thuật biểu diễn không nhằm mục đích kinh doanh;

+ Tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm mỹ thuật ứng dụng, tác phẩm nhiếp ảnh không nhằm mục đích kinh.

+ Di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh.

- Cá nhân, tổ chức gửi trực tiếp 01 bộ hồ sơ đề nghị kiểm tra chuyên ngành trước khi xuất khẩu đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch bằng hình thức trực tiếp 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)*.

- 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

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu đối với văn hóa phẩm thuộc thẩm quyền theo đề nghị của cơ quan Hải quan hoặc cá nhân, tổ chức trong thời gian tối đa không quá *10,5 ngày*, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ.

- Cá nhân, tổ chức nhận Biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu kèm văn hóa phẩm đã được kiểm tra chuyên ngành và dán niêm phong tại trụ sở Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu là cơ sở để cơ quan Hải quan giải quyết thủ tục xuất khẩu văn hóa phẩm.

b) Cách thức thực hiện: Gửi 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).

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 kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu theo Phụ lục I Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ;	
2	Văn hóa phẩm đề nghị kiểm tra chuyên ngành;	X
3	Trường hợp văn hóa phẩm là di vật, cổ vật phải có thêm: Bản sao quyết định cho phép xuất khẩu di vật, cổ vật của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Bản sao tài liệu kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực tài liệu có liên quan chứng minh nguồn gốc, xuất xứ hợp pháp của di vật, cổ vật.	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: *10,5 ngày* 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)*.

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

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu theo Phụ lục I Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ;

g) Kết quả thực hiện TTHC: Biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu theo các mẫu tại Phụ lục II kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

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

- Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính, cắt giảm điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

TÊN TỔ CHỨC (1) **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**

...(2)..., ngày.... tháng....năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH VĂN HÓA PHẨM XUẤT KHẨU KHÔNG NHẰM MỤC ĐÍCH KINH DOANH

Kính gửi: ……..(3)……..

…….. (1) ……..*hoặc* Tôi tên là……(4) ……

1. Đối với tổ chức:

Tên giao dịch: *(nếu có)* ……..……..……

Tên viết tắt: *(nếu có)* ……..……..……

Tên bằng tiếng nước ngoài: *(nếu có)* ……..…….

Địa chỉ trụ sở: ……..……..……..

Số điện thoại: ……..Fax: ……..Email: ……..

Website: ……..……..……..……

Người đại diện theo pháp luật: ……..……..…….

Họ và tên: ……..……..……..……..

Giới tính: ……..Ngày, tháng, năm sinh: ……/……/……

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân: …….

Ngày, tháng, năm cấp: ……/……/……..Nơi cấp: ……...

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú: ……..……..……

Nơi ở hiện tại: ……..……..……..

2. Đối với cá nhân:

Quốc tịch: ……..; Giới tính: ……..Ngày, tháng, năm sinh: ……

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/ Số định danh cá nhân: …….

Ngày, tháng, năm cấp: ……/……/……..Nơi cấp: ……..

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú: ……..……..……

Nơi ở hiện tại: ……..……..……..

Điện thoại: ……..…..Email: ……....

Đề nghị ....(3)……kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu dưới đây:

Loại văn hóa phẩm: ……..……..…….

Số lượng: ……..……..…….

Nội dung văn hóa phẩm: ……..……..…….

……..……..……..……...

Gửi từ: ……..……..……..……...

Đến: ……..……..……..……..

Mục đích, phạm vi sử dụng: ……..……..……

Chúng tôi/Tôi xin cam kết thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về xuất khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

HỌ TÊN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
...(1) *hoặc* (4)
(*nếu là cơ quan, tổ chức phải ký tên, đóng dấu*)

Ghi chú:

(1) Tên tổ chức đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu (ghi bằng chữ in hoa).

(2) Địa danh.

(3) Tên cơ quan có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu.

(4) Tên cá nhân đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu (ghi bằng chữ in hoa).

Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

TÊN CƠ QUAN (1) **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: /BBKTCNNPXK	*(2)..., ngày ... tháng ... năm ...*

BIÊN BẢN KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH VÀ NIÊM PHONG VĂN HÓA PHẨM XUẤT KHẨU KHÔNG NHẰM MỤC ĐÍCH KINH DOANH

Theo đề nghị của …….(3)…… tại Đơn đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh ngày... tháng... năm.....

Căn cứ các quy định tại Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ, …..(1)…..đã kiểm tra chuyên ngành số văn hóa phẩm dưới đây:

Số lượng: ……

Loại văn hóa phẩm:……

Nội dung:……. (đối với di vật, cổ vật phải mô tả).

Toàn bộ số văn hóa phẩm trên đã được niêm phong để xuất khẩu. Trường hợp không được phép xuất khẩu, nêu rõ lý do.

Đề nghị …….(3)…….. làm các thủ tục để xuất khẩu số văn hóa phẩm trên tại cơ quan Hải quan có thẩm quyền theo quy định.

HỌ TÊN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (1)
(Chữ ký/chữ ký số, dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu.

(2) Địa danh.

(3) Tên cá nhân, tổ chức đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

MẪU NIÊM PHONG VĂN HÓA PHẨM XUẤT KHẨU KHÔNG NHẰM MỤC ĐÍCH KINH DOANH



- Niêm phong văn hóa có 3 lớp, mặt trước là lớp giấy niêm phong chính được làm bằng vật liệu giấy đặc biệt tự vỡ khi bóc, ở giữa là lớp keo đính sẵn, mặt sau cùng là lớp giấy lót.

- Kích thước: 70 x 70 mm.

- Mặt trước: In trang trí nền hoa văn biểu tượng trống đồng màu vàng mờ. Các dòng chữ in màu xanh đậm gồm: trên cùng "BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH *hoặc* CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ VĂN HÓA THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH", font chữ: Times New Roman, size: 9 pt; dòng thứ hai "NIÊM PHONG VĂN HÓA" font chữ: Haettenschweiler (Bold), size: 21 pt; dòng thứ ba "Người niêm phong ký" và "Số" của tờ niêm phong, font chữ: Times New Roman, size: 9 pt; dòng thứ tư là để ký và "Ngày:", font chữ: Times New Roman, size: 9 pt.

- Số sê-ri của tờ niêm phong gồm 12 ký tự. Ý nghĩa của các ký tự: 2 chữ cái đầu là ký tự của lô sản phẩm, 2 chữ số tiếp theo là năm sản xuất, 6 chữ số cuối cùng là số thứ tự của tờ niêm phong.

- Niêm phong văn hóa được dùng một lần, sau khi gỡ niêm phong không thể tái sử dụng được.

- Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

IV. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG MUA BÁN QUỐC TẾ CHUYÊN NGÀNH VĂN HÓA: 01 TTHC

13. Thủ tục thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm (trừ di vật, cổ vật) không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh - Mã thủ tục số 1.003784

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch) có thẩm quyền tiếp nhận Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh trong các trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 8 Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh, được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 6 Điều 1 Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 2 năm 2025 của Chính phủ. Các văn hóa phẩm gồm:

+ Tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm mỹ thuật ứng dụng, tác phẩm nhiếp ảnh không nhằm mục đích kinh doanh;

+ Bản ghi âm, ghi hình về nghệ thuật biểu diễn không nhằm mục đích kinh.

- Cá nhân, tổ chức có văn hóa phẩm (trừ di vật, cổ vật) nhập khẩu trong các trường hợp trên nộp 01 bộ hồ sơ thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh 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 Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch khi tiếp nhận Thông báo có trách nhiệm kiểm tra nội dung văn hóa phẩm theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số

32/2012/NĐ-CP và cấp ngay Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm cho người nộp hồ sơ theo Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP.

- Trường hợp phát hiện văn hóa phẩm cấm xuất khẩu, cấm nhập khẩu theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định 32/2012/NĐ-CP, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đúng theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi cho cơ quan Hải quan và cá nhân, tổ chức Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm theo Phụ lục V kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP.

- Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm mà không có Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch là căn cứ để cơ quan Hải quan làm thủ tục nhập khẩu văn hóa phẩm.

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	Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm theo Phụ lục III kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP	
2	01 ảnh chụp mặt trước, chính giữa văn hóa phẩm; đối với tác phẩm điêu khắc bổ sung 01 ảnh chụp từng mặt: bên trái, bên phải và phía sau tác phẩm, có chú thích, kích thước ảnh nhỏ nhất 13 x 18 cm, được in trên giấy hoặc ghi vào thiết bị lưu trữ di động (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính) hoặc ảnh định dạng số (đối với trường hợp nộp qua môi trường điện tử, nộp qua Cổng thông tin một cửa quốc gia). Bản dịch công chứng	X

	chi tiết nội dung đối với bản ghi âm, ghi hình có sử dụng tiếng nước ngoài;	
3	Bản sao vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có).	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

c) Thời hạn giải quyết:

- Cấp ngay Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp phát hiện văn hóa phẩm cấm nhập khẩu, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày cấp Giấy biên nhận, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi cho cơ quan Hải quan và cá nhân, tổ chức Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm.

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

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

g) Mẫu đơn, tờ khai: Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm theo Phụ lục III kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP.

h) Kết quả thực hiện TTHC: Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm theo phụ lục V kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ trong trường hợp phát hiện văn hóa phẩm cấm nhập khẩu.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

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

- Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính, cắt giảm điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

TÊN TỔ CHỨC (1)

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

...(2)..., ngày ... tháng .... năm .....

THÔNG BÁO NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM KHÔNG NHẰM MỤC ĐÍCH KINH DOANH
(trừ di vật, cổ vật)

Kính gửi: ……..(3)……

.....(1)... *hoặc* Tôi tên là:…….(4)……

1. Đối với tổ chức:

Tên giao dịch: *(nếu có)*…….

Tên viết tắt: *(nếu có)*……..

Tên bằng tiếng nước ngoài: *(nếu có)*……..

Địa chỉ trụ sở:…….

Số điện thoại: ……Fax:……Email……..

Website:…….

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:…….

Giới tính: (6)…… Ngày, tháng, năm sinh:……./……/…….

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:…….

Ngày, tháng, năm cấp:……..(7)…../……/…… Nơi cấp:(8)…….

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú: …..(9)……..

Nơi ở hiện tại: (10)…….

2. Đối với cá nhân:

Quốc tịch:..(5)…….; Giới tính:…. (6)…..; Ngày, tháng, năm sinh:……..

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:…….

Ngày, tháng, năm cấp:..(7)……./……../…… Nơi cấp:...(8)……

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú: ..(9)……

Nơi ở hiện tại: (10)……..

Điện thoại:……Email:……..

Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm dưới đây:

Loại văn hóa phẩm:……

Số lượng:……

Chất liệu:……..

Kích thước:…….

Nội dung văn hóa phẩm:.....

Gửi từ:……

Đến:…….

Mục đích, phạm vi sử dụng:…….

Chúng tôi/Tôi xin cam kết nội dung Thông báo nhập khẩu là đúng sự thật; chịu trách nhiệm bảo đảm nội dung văn hóa phẩm không vi phạm pháp luật; quản lý, sử dụng văn hóa phẩm nhập khẩu theo đúng quy định của pháp luật.

HỌ TÊN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
...(1) *hoặc* (4)
(nếu là cơ quan, tổ chức phải có chữ ký/chữ ký số, dấu)

Ghi chú:

(1) Tên tổ chức thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm (ghi bằng chữ in hoa).

(2) Địa danh.

(3) Tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm.

(4) Tên cá nhân thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm (ghi bằng chữ in hoa).

- Các thông tin số (5), (6), (7), (8), (9), (10):

+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

+ Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

+ Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN (1) -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------

...(2)..., ngày ... tháng .... năm .....

GIẤY BIÊN NHẬN
THÔNG BÁO NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM KHÔNG NHẰM MỤC ĐÍCH KINH DOANH
(trừ di vật, cổ vật)

……(1)……
Địa chỉ trụ sở…….
Điện thoại:……..Fax:……
Ngày/tháng/năm đã nhận của…….(3)……
1. Đối với tổ chức:
Tên giao dịch: *(nếu có)*……
Tên viết tắt: *(nếu có)*……
Tên bằng tiếng nước ngoài: *(nếu có)*……
Địa chỉ trụ sở:…….
Số điện thoại: ……Fax:……Email……..
Website:……
Người đại diện theo pháp luật:
Họ và tên:……..
Giới tính: (5)…… Ngày, tháng, năm sinh:……./……./…….
Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:…….
Ngày, tháng, năm cấp: ...(6)/……/……..Nơi cấp: (7)……..
(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)
Nơi thường trú: ...(8)……
Nơi ở hiện tại: ...(9)……..
2. Đối với cá nhân:
Quốc tịch: (4)……....; Giới tính: (5)……; Ngày, tháng, năm sinh:……
Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:……..
Ngày, tháng, năm cấp: ...(6)……./……../…….. Nơi cấp: ...(7)…….
(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)
Nơi thường trú: ..(8)……
Nơi ở hiện tại:... (9)…….
Điện thoại:……..Email:……
01 bộ hồ sơ về việc Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm, bao gồm:
1. ……..
2……..
3……..
4……..

HỌ TÊN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI TIẾP NHẬN THÔNG BÁO
(Chữ ký/chữ ký số, dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm.

(2) Địa danh.

(3) Tên cá nhân, tổ chức có văn hóa phẩm nhập khẩu.

- Các thông tin số (4), (5), (6), (7), (8), (9):

+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

+ Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

+ Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN (1) **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**

...(2)..., ngày .... tháng .... năm ……

THÔNG BÁO DỪNG NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM KHÔNG NHẰM MỤC ĐÍCH KINH DOANH

(trừ di vật, cổ vật)

Kính gửi:……(3)……..

Căn cứ……(4)…….

……(1)……..thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm của cá nhân, tổ chức với thông tin sau:

1. Đối với tổ chức:

Tên giao dịch: *(nếu có)*…….

Tên viết tắt: *(nếu có)*…….

Tên bằng tiếng nước ngoài: *(nếu có)*……

Địa chỉ trụ sở:……

Số điện thoại:……Fax:……Email……

Website:……..

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:……..

Giới tính: (6)……..Ngày, tháng, năm sinh:……/……./……

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:…….

Ngày, tháng, năm cấp:…(7).../……./…….Nơi cấp:.. (8)…….

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú: ...(9)……

Nơi ở hiện tại: ...(10)……

2. Đối với cá nhân:

Quốc tịch:.. (5)……; Giới tính... (6)……; Ngày, tháng, năm sinh: …….

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:……..

Ngày, tháng, năm cấp: ...(7)……./……./…… Nơi cấp:.. (8)……..

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú: ..(9)……

Nơi ở hiện tại: ...(10)……..

Điện thoại:……..Email:……..

Loại văn hóa phẩm:…….

Số lượng:…….

Chất liệu:……

Kích thước:…….

Nội dung văn hóa phẩm:…….

……

Gửi từ:……

Đến:…….

Lý do dừng thông báo nhập khẩu:…….

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN (1)
(Chữ ký/chữ ký số, dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm.

(2) Địa danh.

(3) Tên cá nhân, tổ chức có Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm.

(4) Nêu rõ căn cứ pháp lý dừng nhập khẩu văn hóa phẩm.

Các thông tin số (5), (6), (7), (8), (9), (10):

+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

+ Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

+ Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

V. LĨNH VỰC NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN: 02 TTHC

14. Thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật – Mã thủ tục số 1.009397

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Quyết định số 11629/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định một số nội dung quản lý nhà nước trong lĩnh vực nghệ thuật biểu diễn thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh từ ngày 01/01/2026 đến 31/12/2030) có thẩm quyền chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật trong tất cả các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 10 Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn.

- Tổ chức, cá nhân gửi 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 **ít nhất 07 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức biểu diễn nghệ thuật.**

- 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

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ;

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định, cấp văn bản chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP) đồng thời đăng tải trên hệ thống thông tin điện tử. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do;

- Trường hợp thay đổi nội dung biểu diễn nghệ thuật đã được chấp thuận, tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật có văn bản nêu rõ lý do gửi trực tiếp; qua bưu chính hoặc trực tuyến tới cơ quan đã chấp thuận. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan đã chấp thuận phải xem xét, quyết định và thông báo kết quả bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân đề nghị;

- Trường hợp thay đổi thời gian, địa điểm tổ chức biểu diễn nghệ thuật đã được chấp thuận, tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật có văn bản thông báo gửi trực tiếp; qua bưu chính hoặc trực tuyến tới cơ quan đã chấp thuận và chính quyền địa phương nơi tổ chức biểu diễn nghệ thuật ít nhất 02 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức.

Bước 3. 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	Văn bản đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP);	
2	Kịch bản, danh mục tác phẩm gắn với tác giả, người chịu trách nhiệm chính về nội dung chương trình (đối với tác phẩm nước ngoài phải kèm bản dịch tiếng Việt).	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 thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật; hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn; tổ chức, cá nhân đăng ký kinh doanh hoạt động biểu diễn nghệ thuật.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch *(Quyết định số 11629/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định một số nội dung quản lý nhà nước trong lĩnh vực nghệ thuật biểu diễn thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh từ ngày 01/01/2026 đến 31/12/2030)*.

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

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản chấp thuận.

h) Phí, lệ phí:

- Phí thẩm định:

Mức thu phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn như sau:

STT	**Độ dài thời gian** của một chương trình (vở diễn) biểu diễn nghệ thuật	**Mức thu phí** (đồng/chương trình, vở diễn)
1	Đến dưới 50 phút	1.000.000
2	Từ 50 đến dưới 100 phút	1.400.000
3	Từ 100 đến dưới 150 phút	2.000.000
4	Từ 150 đến dưới 200 phút	2.340.000
5	Từ 200 phút trở lên	3.500.000

Trường hợp miễn phí

Miễn phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn đối với chương trình phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại cấp quốc gia theo quy định tại Thông tư số 153/2025/TT-BTC, bao gồm: các hoạt động biểu diễn nghệ thuật nhân kỷ niệm ngày thiết lập quan hệ ngoại giao với các nước, kỷ niệm ngày quốc khánh các nước tại Việt Nam; tổ chức nhân chuyến thăm của lãnh đạo cấp cao các nước đến Việt Nam; kỷ niệm ngày sinh nhật của một số lãnh tụ các nước tại Việt Nam hoặc nhân kỷ niệm sự kiện đặc biệt của nước ngoài được tổ chức tại Việt Nam.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Là đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật; hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn; tổ chức, cá nhân đăng ký kinh doanh hoạt động biểu diễn nghệ thuật theo quy định của pháp luật.

- Phải đáp ứng điều kiện về an ninh, trật tự an toàn xã hội, môi trường, y tế và phòng, chống cháy nổ theo quy định của pháp luật;

- Có văn bản chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn.

- Thông tư số 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.

- Nghị định số 116/2026/NĐ-CP ngày 02/4/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có quy định thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính, cắt giảm điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Quyết định số 11629/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định một số nội dung quản lý nhà nước trong lĩnh vực nghệ thuật biểu diễn thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh từ ngày 01/01/2026 đến 31/12/2030.

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

Mẫu số 02

…(1)…

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

Số:…
V/v đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật

..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: … (2)…

Căn cứ Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn, … (1)… đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật như sau:

1. Tên chương trình biểu diễn nghệ thuật (tên nước ngoài nếu có): …
2. Thời gian tổ chức: …
3. Địa điểm tổ chức: … (3) …
4. Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức duyệt chương trình: …
5. Người chịu trách nhiệm chính nội dung: …
6. Thông tin liên quan:

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên kết (nếu có);
- Việc tôn vinh, vinh danh danh hiệu của cá nhân, tổ chức (nếu có).

Tài liệu kèm theo: … (4) …

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng những nội dung đăng ký trên theo các quy định của pháp luật hiện hành và có trách nhiệm:

- Chấp hành quy định tại Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn;
- Tuân thủ quy định về bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội, môi trường, y tế và phòng, chống cháy nổ, các điều kiện khác theo quy định của pháp luật có liên quan trước và trong quá trình tổ chức biểu diễn nghệ thuật./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- …;
- Lưu: …

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Tổ chức, cá nhân đề nghị.
(2) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật.
(3) Địa chỉ khu vực/cơ sở tổ chức biểu diễn nghệ thuật.
(4) Thành phần hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính và các tài liệu khác (nếu có).

15. Thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan - Mã thủ tục số 1.009398

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Quyết định số 11629/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định một số nội dung quản lý nhà nước trong lĩnh vực nghệ thuật biểu diễn thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh từ ngày 01/01/2026 đến 31/12/2030) có thẩm quyền chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên quan trong tất cả các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 13 Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn.

- Tổ chức, cá nhân gửi 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 **ít nhất 30 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức cuộc thi, liên hoan.**

- 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

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ;

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn *09 ngày làm việc* kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định, cấp văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan (theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP) đồng thời đăng tải trên hệ thống thông tin điện tử. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do;

- Trường hợp thay đổi nội dung cuộc thi, liên hoan đã được chấp thuận, tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan có văn bản nêu rõ lý do gửi trực

tiếp; qua bưu chính hoặc trực tuyến tới cơ quan đã chấp thuận. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan đã chấp thuận phải xem xét, quyết định và thông báo kết quả bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân đề nghị;

- Trường hợp thay đổi thời gian, địa điểm tổ chức cuộc thi, liên hoan đã được chấp thuận, tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan có văn bản thông báo gửi trực tiếp; qua bưu chính hoặc trực tuyến tới cơ quan đã chấp thuận và chính quyền địa phương nơi tổ chức cuộc thi, liên hoan ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức cuộc thi, liên hoan.

Bước 3. 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	Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP);	
2	Đề án tổ chức cuộc thi, liên hoan (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP).	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: *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).*

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật; hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn; tổ chức, cá nhân đăng ký kinh doanh hoạt động biểu diễn nghệ thuật.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch *(Quyết định số 11629/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định một số nội dung quản lý nhà nước trong lĩnh vực nghệ thuật biểu diễn thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh từ ngày 01/01/2026 đến 31/12/2030)*.

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

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản chấp thuận.

h) Phí, lệ phí: Chưa quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP);

- Đề án tổ chức cuộc thi, liên hoan (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Là đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật; hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn; tổ chức, cá nhân đăng ký kinh doanh hoạt động biểu diễn nghệ thuật theo quy định của pháp luật.

- Phải đáp ứng điều kiện về an ninh, trật tự an toàn xã hội, môi trường, y tế và phòng, chống cháy nổ theo quy định của pháp luật;

- Có văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn.

- Nghị định số 116/2026/NĐ-CP ngày 02/4/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có quy định thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính, cắt giảm điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Quyết định số 11629/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định một số nội dung quản lý nhà nước trong lĩnh vực nghệ thuật biểu diễn thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh từ ngày 01/01/2026 đến 31/12/2030.

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

Mẫu số 04

…(1)…

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

Số: …
V/v đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn

..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: … (2) …

Căn cứ Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn, … (1) … đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn như sau:

1. Tên cuộc thi, liên hoan (tên nước ngoài nếu có): …

2. Thời gian tổ chức: …

3. Địa điểm tổ chức: … (3) …

4. Loại hình nghệ thuật biểu diễn: … (4) …

5. Thông tin liên quan:

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên kết, phối hợp (nếu có).

Tài liệu kèm theo: … (5) …

…(1)… cam kết thực hiện đúng những nội dung trên theo các quy định của pháp luật hiện hành và có trách nhiệm:

- Chấp hành quy định tại Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn;

- Tuân thủ quy định về bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội, môi trường, y tế và phòng, chống cháy nổ, các điều kiện khác theo quy định của pháp luật có liên quan trước và trong quá trình tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- …;
- Lưu: …

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Tổ chức, cá nhân đề nghị.
(2) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn.
(3) Địa chỉ khu vực/cơ sở tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn.
(4) Ghi rõ loại hình nghệ thuật biểu diễn của cuộc thi, liên hoan.
(5) Thành phần hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính và các tài liệu khác (nếu có).

Mẫu số 05

… (1) …

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐỀ ÁN TỔ CHỨC CUỘC THI, LIÊN HOAN
"…(2)…"

1. Tên gọi, đơn vị tổ chức cuộc thi, liên hoan

1.1. Tên gọi: "…(2)…"

1.2. Đơn vị tổ chức: "…(1)…"

2. Loại hình nghệ thuật biểu diễn

Phần này ghi rõ các loại hình nghệ thuật biểu diễn được tổ chức thi, liên hoan

3. Mục đích, ý nghĩa cuộc thi, liên hoan

Mục đích, ý nghĩa của cuộc thi, liên hoan được nêu rõ và phải phù hợp với tên gọi của cuộc thi, liên hoan.

4. Điều kiện, đối tượng tham gia cuộc thi, liên hoan

4.1. Điều kiện tham gia

4.2. Đối tượng tham gia

5. Nội dung, trình tự tổ chức

5.1. Công bố cuộc thi, liên hoan

- Thời gian
- Cách thức, nội dung thông báo tổ chức

5.2. Vòng thi …/Chương trình liên hoan …

- Thời gian, địa điểm
- Nội dung thi, liên hoan
- Công bố kết quả

5.3. Vòng thi …/Chương trình liên hoan …

6. Danh hiệu, giá trị giải thưởng và thời gian trao danh hiệu, giải thưởng

6.1. Danh hiệu và giá trị giải thưởng

6.2. Thời gian trao danh hiệu, giải thưởng

7. Quy chế chấm giải

Ngoài các quy chế chấm giải của cuộc thi, liên hoan do đơn vị tổ chức quy định, phần này ghi rõ thành phần ban giám khảo có ít nhất 2/3 tổng số thành viên đáp ứng năng lực chuyên môn về loại hình nghệ thuật biểu diễn trong cuộc thi, liên hoan.

8. Kinh phí tổ chức

(Gửi kèm theo các tài liệu chứng minh nguồn kinh phí)

9. Quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân liên quan

Phần này ghi rõ quyền, nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân liên kết, nhà tài trợ, thí sinh,… kèm theo cam kết phải chịu trách nhiệm xử lý giải quyết khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động tổ chức cuộc thi, liên hoan của đơn vị.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Tổ chức, cá nhân đề nghị. (2) Tên cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn.

VI. LĨNH VỰC MỸ THUẬT, NHIẾP ẢNH VÀ TRIỂN LÃM: 01 TTHC

16. Thủ tục cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc - Mã thủ tục số 1.001738

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có thẩm quyền cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc cho tất cả các trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 36 Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật.

- Tổ chức, cá nhân trong nước và *nước ngoài* tổ chức trại sáng tác điêu khắc gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc đến Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh 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 gian *06 ngày làm việc* kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh 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.

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 theo mẫu số 9 ban hành kèm theo Nghị định 113/2013/NĐ-CP;	
2	Đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.	X
3	Thể lệ.	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: *06 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)*.

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

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu số 9 ban hành kèm theo Nghị định 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật;

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc hoặc văn bản trả lời.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Cơ quan, tổ chức Việt Nam được cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc, phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Có chức năng hoạt động văn hoá nghệ thuật;

- Có đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Có thể lệ tổ chức trại sáng tác điêu khắc.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật.

- Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hoá thủ tục hành chính, cắt giảm điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

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

TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
TỔ CHỨC TRẠI SÁNG TÁC ĐIÊU KHẮC

Kính gửi: …….……

- Tên cơ quan, tổ chức đề nghị:.....
- Người đại diện:……..……Chức vụ:……
- Địa chỉ:……. Điện thoại:……..…….
Đề nghị được cấp giấy phép tổ chức Trại sáng tác điêu khắc (tên trại sáng tác điêu khắc)…….....
- Chủ đề:……..……..…….
- Số lượng tác giả:
+ Quốc tịch Việt Nam:……..…….
+ Quốc tịch nước ngoài:……..……..
- Số lượng tác phẩm:……..……
- Chất liệu:…….....Kích thước tác phẩm:.....….
- Nguồn vốn: ……...
- Thời gian từ: …….đến……..
- Địa điểm tổ chức trại sáng tác:…….……....
- Chủ sở hữu tác phẩm:……

Lời cam kết:

Xin cam đoan thực hiện đúng nội dung giấy phép được cấp; nếu vi phạm xin chịu trách nhiệm và chịu xử lý theo quy định của pháp luật./.

...., ngày ... tháng ... năm ....
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ
(*Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu*)

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ MỚI BAN HÀNH: 02 TTHC

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

1. Thủ tục xác nhận đăng ký hoạt động in cấp xã

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Trước khi hoạt động, Cơ sở in (là hộ kinh doanh) phải có hồ sơ đăng ký hoạt động in gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động in theo quy định. Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html .

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

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

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

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến:

+ **Nếu cùng địa giới hành chính:** chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội để giải quyết.

+ Nếu khác địa giới hành chính: chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ để chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trong thời hạn *4,5 ngày làm việc*, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hoạt động của cơ sở in, cơ quan quản lý về hoạt động in ở địa phương có trách nhiệm cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động in và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động in; trường hợp không cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động in phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do. Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in điện tử có giá trị pháp lý như giấy xác nhận đăng ký hoạt động in bản giấy.

Trường hợp hồ sơ đăng ký hoạt động in không đúng thành phần quy định phải thông báo bằng văn bản cho cơ sở in và nêu rõ lý do.

*** Bước 3: Trả kết quả**

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

- 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 bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Tờ khai đăng ký hoạt động in (Mẫu số 08 tại Phụ lục 04 kèm theo Nghị quyết 18/2026/NQ-CP)	
2	Sơ yếu lý lịch của người đại diện pháp luật/người đứng đầu cơ sở in (Mẫu số 09 tại Phụ lục 04 kèm theo Nghị quyết 18/2026/NQ-CP).	X

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

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở in (là hộ kinh doanh)

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in.

h) Phí, lệ phí: Không có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in (Mẫu số 08 tại Phụ lục 04 kèm theo Nghị quyết 18/2026/NQ-CP). Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in (Mẫu số 09 tại Phụ lục 04 kèm theo Nghị quyết 18/2026/NQ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Đối với cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in các sản phẩm gồm: Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác theo quy định của pháp luật về báo chí; Mẫu, biểu mẫu giấy tờ do cơ quan nhà nước ban hành; tem chống giả; hóa đơn tài chính, các loại thẻ, giấy tờ có sẵn mệnh giá hoặc dùng để ghi mệnh giá (không bao gồm tiền) phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

(1) Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in theo nhu cầu, khả năng hoạt động của cơ sở in và đúng với tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in;

(2) Có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in;

(3) Có chủ sở hữu là tổ chức (cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức kinh tế có chủ sở hữu là công dân Việt Nam) hoặc cá nhân là công dân Việt Nam; có người đứng đầu là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.

- Đối với cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in các sản phẩm gồm: Bao bì, nhãn hàng hóa; Mẫu, biểu mẫu, giấy tờ, sách, sổ, tài liệu hướng dẫn sử dụng, giới thiệu, quảng cáo thiết bị, công cụ sản xuất, sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ; áp-phích, tờ rời, tờ gấp không phải là xuất bản phẩm theo quy định của Luật Xuất bản và các sản phẩm in khác phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

(1) Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in theo nhu cầu, khả năng hoạt động của cơ sở in và đúng với tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in;

(2) Có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in;

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

- Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

- Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/2/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

- Nghị định số 116/2026/NĐ-CP ngày 02/4/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có quy định thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính, cắt giảm điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Mẫu số 08

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG IN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……/…….. (nếu có)	*..., ngày ... tháng ... năm ...*

TỜ KHAI
Đăng ký hoạt động in

Kính gửi: ..... [1]

- Tên cơ sở in/chi nhánh: .....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Địa chỉ chi nhánh (nếu có): .....
- Điện thoại: ..... Email: .....
- Mã số doanh nghiệp: .....
- Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập số ..... ngày …… tháng ..... năm ……. , nơi cấp .....
- Điện thoại: ..... Email: .....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: .....
- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số …….. ngày …. tháng … năm ….. nơi cấp ..... hoặc số định danh cá nhân: .....
- Chức vụ: .....
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có): .....
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in .....[2]
- Mục đích hoạt động .....[3]
- Danh mục thiết bị in *(Chế bản, in, gia công sau in)*

STT	**Tên thiết bị** ***(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**

- Số, ngày, tháng, năm, nơi cấp giấy tờ về địa điểm, mặt bằng sản xuất: ……...……[4]

Chúng tôi cam kết tính chính xác nội dung đăng ký trên đây và chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

1 Ghi tên cơ quan xác nhận đăng ký.

2 Ghi tên từng loại sản phẩm in đăng ký (Ví dụ: Bao bì, nhãn hàng hóa…).

3 Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

4 Ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng.

Mẫu số 09

Ảnh 4 x 6 cm

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH
(của người đứng đầu cơ sở in)

1. Họ và tên …… Bí danh: .....
2. Ngày, tháng, năm sinh: …… Nam, nữ: .....
3. Quê quán: .....
4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....
5. Nơi đăng ký tạm trú hiện nay (nếu có): .....
6. Căn cước công dân: Số ..... ngày…… tháng ..... năm …nơi cấp hoặc số định danh cá nhân: .....
7. Dân tộc: …… Tôn giáo: …… Quốc tịch: .....
8. Tình trạng sức khỏe hiện nay: .....
9. Trình độ văn hóa: …….. Trình độ chuyên môn: .....
10. Trình độ chính trị: .....
11. Chức vụ trong cơ sở in: .....
12. Tên cơ sở in/chi nhánh: .....
13. Ngành, nghề kinh doanh về in: .....

QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Làm công tác gì, cơ quan nào, chức vụ?	Địa chỉ ở đâu?

Tôi cam đoan những nội dung khai trong bản lý lịch này là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN/ĐƠN VỊ [1]

....., ngày .... tháng ..... năm ...
Người khai ký tên
(Ký và ghi rõ họ tên)

[1]Dành cho cơ sở in sự nghiệp công lập

Mẫu số 10

TÊN CƠ QUAN CẤP GIẤY XÁC NHẬN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../ GP-[1]	*……, ngày ... tháng ... năm ....*

GIẤY XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG IN

..... [2]

Căn cứ Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in (đã được sửa đổi, bổ sung một số điều năm 2018, năm 2022 và năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 116/2026/NĐ-CP ngày 02 tháng 04 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có quy định thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Xét Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in của .....

XÁC NHẬN:

1. Cơ sở in/chi nhánh: .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

- Địa chỉ chi nhánh (nếu có): .....

- Họ tên người đứng đầu: .....….....

- Căn cước công dân hoặc hoặc số định danh cá nhân: .....

Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số ..... ngày…. tháng … năm ….. nơi cấp .....

- Chức vụ: .....

2. Được xác nhận:.....[3]

3. Giấy xác nhận này thay thế cho Giấy xác nhận số....., ngày..... tháng ..... năm.....[4]

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên và đóng dấu)

---

[1] Chữ viết tắt tên cơ quan cấp giấy xác nhận.

[2] Ghi tên chức vụ và cơ quan cấp giấy xác nhận đăng ký theo quy định của pháp luật.

[3] Ghi cụ thể từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với thiết bị in và từng loại sản phẩm in theo quy định.

[4] Sử dụng trong trường hợp thay đổi giấy xác nhận.

2. Thủ tục xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in (cấp xã)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có một trong các thay đổi về thông tin đã được xác nhận, cơ sở in (là hộ kinh doanh) phải gửi hồ sơ thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in đến Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động in. Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html .

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

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

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

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ đến:

+ **Nếu cùng địa giới hành chính:** chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội để giải quyết.

+ Nếu khác địa giới hành chính: chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ để chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trong thời hạn *4,5 ngày làm việc*, kể từ ngày nhận được hồ sơ thay đổi thông tin đăng ký hoạt động của cơ sở in, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động in và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động in; trường hợp không cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động in phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trường hợp hồ sơ thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in không đúng thành phần quy định phải thông báo bằng văn bản cho cơ sở in và nêu rõ lý do.

*** Bước 3: Trả kết quả**

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

- 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 bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (Mẫu số 11 Phụ lục 04 kèm theo Nghị quyết 18/2026/NQ-CP)	

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

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở in (là hộ kinh doanh)

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in.

h) Phí, lệ phí: Không có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (Mẫu số 11 Phụ lục 04 kèm theo Nghị quyết 18/2026/NQ-CP).

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

- Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

- Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/2/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

- Nghị định số 116/2026/NĐ-CP ngày 02/4/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có quy định thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nghị quyết số 18/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính, cắt giảm điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Mẫu số 11

TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI THÔNG TIN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../.....(nếu có)	*……, ngày ... tháng ... năm ....*

TỜ KHAI

Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in

Kính gửi:..... [1]

I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO[2]

- Tên cơ sở in/chi nhánh: .....
- Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Địa chỉ chi nhánh (nếu có): .....
- Điện thoại:..... Email: .....
- Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp số .... ngày .... tháng ….. nơi cấp .....
- Điện thoại: ..... Email: .....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: .....
- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số ……. ngày…. tháng … năm ….. nơi cấp ..... hoặc số định danh cá nhân: .....
- Chức vụ: .....
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có): .....
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in .....
- Mục đích hoạt động:.....
- Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in).

STT	**Tên thiết bị** ***(Ghi tiếng Việt và theo công nghệ)***	**Hãng sản xuất**	**Model**	**Số định danh thiết bị** ***(Số máy)***	**Nước sản xuất**	**Năm sản xuất**	**Số lượng** ***(chiếc)***	**Chất lượng** ***(Mới 100% hoặc đã qua sử dụng tại thời điểm đầu tư)***	**Tính năng sử dụng** ***(chế bản, in, gia công sau in)***	**Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị**

II. NỘI DUNG THÔNG TIN THAY ĐỔI (KHAI BÁO LẠI)[3]

- Tên cơ sở in/chi nhánh: .....
- Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Điện thoại:..... Email: .....
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp số ..... ngày …. tháng ..... nơi cấp ....
- Địa chỉ chi nhánh (nếu có): .....
- Điện thoại: ..... Email: .....
- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số ….. ngày …. tháng … năm ….. nơi cấp ..... hoặc số định danh cá nhân: .....
- Chức vụ: .....
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có): .....
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in: .....
- Mục đích hoạt động: .....
- Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in)

STT	**Tên thiết bị** ***(Ghi tiếng Việt và theo công nghệ)***	**Hãng sản xuất**	**Model**	**Số định danh thiết bị** ***(Số máy)***	**Nước sản xuất**	**Năm sản xuất**	**Số lượng** ***(chiếc)***	**Chất lượng** ***(Mới 100% hoặc đã qua sử dụng tại thời điểm đầu tư)***	**Tính năng sử dụng** ***(chế bản, in, gia công sau in)***	**Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị**

Cơ sở in cam kết tính chính xác nội dung đăng ký trên đây và chấp hành đúng quy định của pháp luật về hoạt động in./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

---

[1] Ghi tên cơ quan xác nhận đăng ký.

[2] Ghi theo nội dung đã đăng ký và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

[3] Ghi nội dung thông tin thay đổi so với lần đăng ký trước.

Mẫu số 10

TÊN CƠ QUAN CẤP GIẤY XÁC NHẬN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../ GP-[1]	*……, ngày ... tháng ... năm ....*

GIẤY XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG IN

..... [2]

Căn cứ Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in (đã được sửa đổi, bổ sung một số điều năm 2018, năm 2022 và năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 116/2026/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có quy định thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Xét Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in của .....

XÁC NHẬN:

1. Cơ sở in/chi nhánh: .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

- Địa chỉ chi nhánh (nếu có): .....

- Họ tên người đứng đầu: .....….....

- Căn cước công dân hoặc hoặc số định danh cá nhân: .....

Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số ..... ngày…. tháng … năm ….. nơi cấp .....

- Chức vụ: .....

2. Được xác nhận:.....[3]

3. Giấy xác nhận này thay thế cho Giấy xác nhận số....., ngày..... tháng ..... năm.....[4]

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên và đóng dấu)

---

[1] Chữ viết tắt tên cơ quan cấp giấy xác nhận.

[2] Ghi tên chức vụ và cơ quan cấp giấy xác nhận đăng ký theo quy định của pháp luật.

[3] Ghi cụ thể từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với thiết bị in và từng loại sản phẩm in theo quy định.

[4] Sử dụng trong trường hợp thay đổi giấy xác nhận.

PHỤ LỤC 3

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG MỘT SỐ LĨNH VỰC 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 9403 /QĐ-UBND ngày 01 /6/2026 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 MỚI BAN HÀNH: 06 TTHC**			
I	**LĨNH VỰC BẢN QUYỀN TÁC GIẢ: 02 TTHC**			
1	Thủ tục cấp giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan	1.003948	*13,5 ngày làm việc (Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*	Một phần
2	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan	1.003922	*10,5 ngày làm việc (Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*	Một phần
II	**LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ: 03 TTHC**			
3	Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội	2.001168	*4,5 ngày làm việc (Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*	Toàn trình
4	Thủ tục gia hạn Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội	2.001169	*4,5 ngày làm việc*	Toàn trình

			(Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)	
5	Thủ tục gia hạn Giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng	1.004250	*4,5 ngày làm việc (Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*	Toàn trình
III	**LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH: 01 TTHC**			
6	Thủ tục cấp lại Giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm	1.004260	*2,5 ngày làm việc (Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*	Toàn trình
B	**TTHC CẤP TỈNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG: 10 TTHC**			
I	**LĨNH VỰC PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ: 03 TTHC**			
7	Thủ tục cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	2.001098	*09 ngày làm việc (Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*	Toàn trình
8	Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	1.005452	*4,5 ngày làm việc (Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*	Toàn trình
9	Thủ tục gia hạn Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	2.001091	*4,5 ngày làm việc (Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*	Toàn trình

II	**LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH: 02 TTHC**			
10	Thủ tục xác nhận đăng ký hoạt động in (cấp tỉnh)	2.001740	*4,5 ngày làm việc (Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*	Toàn trình
11	Thủ tục xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in (cấp tỉnh)	2.001737	*4,5 ngày làm việc (Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*	Toàn trình
III	**LĨNH VỰC VĂN HÓA: 01 TTHC**			
12	Thủ tục kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh trước khi xuất khẩu	1.003743	*10,5 ngày (Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*	
IV	**LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG MUA BÁN QUỐC TẾ CHUYÊN NGÀNH VĂN HÓA: 01 TTHC**			
13	Thủ tục thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm (trừ di vật, cổ vật) không nhằm mục đích kinh doanh	1.003784	- Cấp ngay Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp phát hiện văn hóa phẩm cấm nhập khẩu, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày cấp Giấy biên nhận, Sở VHTTDLgửi cho cơ quan Hải quan và cá nhân, tổ chức Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm.	Toàn trình

V	**LĨNH VỰC NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN: 02 TTHC**			
14	Thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật	1.009397	*4,5 ngày làm việc (Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*	Toàn trình
15	Thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan	1.009398	*09 ngày làm việc (Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*	Toàn trình
VI	**LĨNH VỰC MỸ THUẬT, NHIẾP ẢNH VÀ TRIỂN LÃM: 01 TTHC**			
16	Thủ tục cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc	1.001738	*06 ngày làm việc (Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*	Toàn trình
C	**TTHC CẤP XÃ MỚI BAN HÀNH: 02 TTHC**			
1	Thủ tục xác nhận đăng ký hoạt động in cấp xã		*4,5 ngày làm việc (Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*	Toàn trình
2	Thủ tục xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in (cấp xã)		*4,5 ngày làm việc (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: 06 QTNB

1. Thủ tục cấp giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan - Mã thủ tục số 1.003948

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

2. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan - Mã thủ tục số 1.003922

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	1 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: 10,5 ngày làm việc *(Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*			

II. LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ: 03 TTHC

3. Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội - Mã thủ tục số 2.001168

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

4. Thủ tục gia hạn Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội – Mã thủ tục số 2.001169

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

5. Thủ tục gia hạn Giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng - Mã thủ tục số 1.004250

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,	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Công chức Phòng Quản lý Thông tin,	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.	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 *(Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*			

III. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH: 01 TTHC

6. Thủ tục cấp lại Giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm - Mã thủ tục số 1.004260

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	1 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	1 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 *(Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*			

B. TTHC CẤP TỈNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG: 10 TTHC

I. LĨNH VỰC PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ: 03 TTHC

7. Thủ tục cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp - Mã thủ tục số 2.001098

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	1 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 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: 09 ngày làm việc *(Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*			

8. Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp - Mã thủ tục số 1.005452

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

9. Thủ tục gia hạn Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp - Mã thủ tục số 2.001091

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,	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Công chức Phòng Quản lý Thông tin,	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.	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 *(Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*			

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

10. Thủ tục xác nhận đăng ký hoạt động in (cấp tỉnh) - Mã thủ tục số 2.001740

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

11. Thủ tục xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in (cấp tỉnh) - Mã thủ tục số 2.001737

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,	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Công chức Phòng Quản lý Thông tin,	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.	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 *(Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*			

III. LĨNH VỰC VĂN HÓA: 01 TTHC

12. Thủ tục kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh trước khi xuất khẩu - Mã thủ tục số 1.003743

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; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ

Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	04 giờ
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
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
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	1 ngày
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.	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 giờ
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.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10,5 ngày *(Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*			

13. Thủ tục thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm (trừ di vật, cổ vật) không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh - Mã thủ tục số 1.003784

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/	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	15 phút làm việc

	hoặc lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.		
	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	15 phút 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	15 phút 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	02 giờ làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở VH, TT và DL ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	15 phút làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở VH, TT và DL	30 phút 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 VHTTDL; - Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	15 phút làm việc
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm 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	15 phút làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Cấp ngay Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm cho người nộp hồ sơ (thời gian giải quyết thực tế 04 giờ làm việc)			

V. LĨNH VỰC NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN: 02 TTHC

14. Thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật – Mã thủ tục số 1.009397

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 Văn hóa và Gia đình	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 Văn hóa và Gia đình	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 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	04 giờ làm việc

Bước 6	- Vào số 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: 4,5 ngày làm việc *(Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*			

15. Thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan - Mã thủ tục số 1.009398

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	06 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, 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: 09 ngày làm việc *(Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*			

VI. LĨNH VỰC MỸ THUẬT, NHIẾP ẢNH VÀ TRIỂN LÃM: 01 TTHC

16. Thủ tục cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc - Mã thủ tục số 1.001738

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 Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	30 phút 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	30 phút 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	02 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở VH, TT và DL 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 VH, TT và DL	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 VHTTDL	02 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	02 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 VH, TT và DL	Công chức VP.UBND tỉnh	
Bước 8	Sở VH, TT và DL 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 thủ tục hành chính cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Văn thư Sở VHTTDL - Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	03 giờ làm việc
Bước 9	- Xác nhận trên phần mềm 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: 06 ngày làm việc *(Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*			

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ MỚI BAN HÀNH: 02 TTHC

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

1. Thủ tục xác nhận đăng ký hoạt động in cấp xã

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - ***Nếu cùng địa giới hành chính:*** chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội để giải quyết.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	04 giờ làm việc

	- Nếu khác địa giới hành chính: chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ để chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết.		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC cấp xã; chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ	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, lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc UBND cấp xã thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ	2 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo UBND xã.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc UBND xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký duyệt kết quả TTHC, chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận văn thư đóng dấu, phát hành.	Chủ tịch UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC cấp xã (nếu khác địa giới hành chính thì Trung tâm PVHCC cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ tiếp tục chuyển cho Trung tâm PVHCC cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ) để trả kết quả.	Công chức Văn phòng UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 7	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	02 giờ làm việc

	Phục vụ hành chính công cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại 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;		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 4,5 ngày làm việc *(Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*			

2. Thủ tục xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in (cấp xã)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - ***Nếu cùng địa giới hành chính:*** chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội để giải quyết. **- *Nếu khác địa giới hành chính:*** chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ để chuyển đến lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC cấp xã; chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ	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, lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc UBND cấp xã thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ	2 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo UBND xã.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc UBND xã	04 giờ làm việc

		có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.	
Bước 5	Ký duyệt kết quả TTHC, chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận văn thư đóng dấu, phát hành.	Chủ tịch UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên hệ thống giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC cấp xã (nếu khác địa giới hành chính thì Trung tâm PVHCC cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ tiếp tục chuyển cho Trung tâm PVHCC cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ) để trả kết quả.	Công chức Văn phòng UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 7	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại 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 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 *(Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*			